

日本工学院専門学校		開講年度	2020年度		科目名	ビジネスコンピューティング2	
科目基礎情報							
開設学科	情報ビジネス科		コース名	コース共通		開設期	後期
対象年次	2年次		科目区分	選択		時間数	30時間
単位数	1単位		開講時間	火曜　5～8時限目		授業形態	実習
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。						
担当教員情報							
担当教員	藤岡　喜美子			実務経験の有無・職種	有・企業経営、NPO理事など		
学習目的							
仕事をする上で、Word、やExcelなどのパソコン操作スキルは企業・病院より求められる。業務を行う際にWordやExcelを様々な用途で使用でき、実務において効率的にデータを処理し、正確な資料が作成できるスキルが必要となる。							
到達目標							
WordやExcelを連携し、効率的にデータを処理して正確な資料を作成することができる。単に作成するだけでなく、作成するデータの目的を察して、それに沿った内容の資料を作成するスキルも合わせて身につける。							
教育方法等							
授業概要	より実践に近い内容の問題を多く取り組み、Word、Excelの操作を修得する。授業ではパソコンを使用して様々な問題に対して解答することでExcelのスキルを向上させる。 この授業では文章作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使い方からを復習し、様々な問題に取り組む。授業のはじめに問題に対する説明、その説明に沿った問題を演習課題として行う。						
注意点	授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。						
評価方法	種別	割合	備　考				
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する				
	小テスト						
	レポート						
	成果発表 （口頭・実技）						
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する				
授業計画（1回～15回）　1回（　4　）時間　※45分を1時間とする							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	Excelの基本活用（1）			請求書の作成について理解できる			
2回	Word、Pubulisherの基本活用（1）			ポスター、店頭ポップの作成について理解できる			
3回	Word、Pubulisherの基本活用（2）			ポスター、店頭ポップの作成について理解できる			
4回	Excelの基本活用（2）			売上データの集計（その1）について理解できる			
5回	Excelの基本活用（3）			売上データの集計（その2）について理解できる			
6回	Excelの基本活用（4）			顧客住所録の作成について理解できる			
7回	Word、Excel、PowerPointの基本活用（1）			Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに張り付けることができる			
8回	Word、Excel、PowerPointの基本活用（2）			Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに張り付けることができる			