

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習4											
対象	2年次	開講期	後期	区分	選択	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	小澤 知子			実務 経験	有	職種	企業研修講師				
授業概要											
仕事をする上で、表計算するパソコンソフト「Excel」の操作スキルは企業・病院より求められる。簡単な計算式入力することができればある程度は使用出来るが、ただ実際の業務では複雑な処理もある。より効率良く、データを纏め、データの見易さ、グラフなどの可視化も重要である。「関数式」、「グラフ」、「書式設定」、「データベース機能」などの使い方もしっかりと覚えておく必要があり、授業を通じて、これらのスキルを身に付ける。											
到達目標											
実際にデータベースソフトを使用し、データベースの基本構成（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）について理解する。また、様々な業務事例に基づき、データベース活用方法を学ぶ。											
授業方法											
より実践に近い内容の問題を多く、取り組み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。											
成績評価方法											
試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 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											
履修上の注意											
授業ではパソコンを使用します。 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。											
教科書教材											
よくわかるAccess2016/FOM出版											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス 授業概要、データベース概要について理解できる										
第2回	データベース基礎 テーブルの作成										
第3回	クエリ基礎 クエリの作成										
第4回	正規化 データベース正規化										
第5回	フォーム基礎 フォームの作成										
第6回	レポート基礎 レポートの作成										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報ビジネス科	
Office実習4	
第7回	データベース基礎総論 データベース基礎知識まとめ
第8回	演習課題1 (1) 売上情報を管理するデータベース
第9回	演習課題1 (2) 売上情報を管理するデータベース
第10回	演習課題1 (3) 売上情報を管理するデータベース
第11回	演習課題2 (1) 入金状況を管理するデータベース
第12回	演習課題2 (2) 入金状況を管理するデータベース
第13回	演習課題2 (3) 入金状況を管理するデータベース
第14回	演習課題3 (1) 経費を管理するデータベース
第15回	演習課題3 (2) 経費を管理するデータベース