

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科											
ビジネスコンピューティング2											
対象	2 年次	開講期	後期	区分	選択	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	藤岡 喜美子			実務経験	有	職種	企業経営、NP0理事など				
授業概要											
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はなく、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。											
授業方法											
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、様々な問題を取り組む。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。											
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											
毎回レジュメ・資料を配布する。											
回数	授業計画										
第1回	Excelの基本活用（1） 請求書の作成について理解できる										
第2回	Word、Publisher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										
第3回	Word、Publisher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										
第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										
第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										
第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										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報ビジネス科	
ビジネスコンピューティング2	
第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
第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