

2022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 1											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選択	種別	講義	時間数	30	単位	1
担当教員	小澤 知子			実務経験	有	職種	企業研修講師				
担当教員紹介											
総合商社にて実務経験を積んだ後、現在の講師業に就く。 企業研修を主に大学・専門学校での講義を担当する。また官庁から委託のもとICT活用人材育成の研修も数多く実施する。 ICT実践活用の授業を展開し、若年人材育成に従事する。											
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	Wordの基本活用（1） 社内ビジネス文書の作成について理解できる										
第2回	Wordの基本活用（2） 社外ビジネス文書の作成について理解できる										
第3回	Wordの基本活用（3） 社内イベント告知チラシの作成について理解できる										
第4回	Wordの基本活用（4） はがきの宛名面印刷、宛名ラベルの作成について理解できる										
第5回	Word、Excelの基本活用（1） 差し込み印刷について理解できる										

2022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 1	
第6回	Wordの基本活用（5） リーフレットの作成について理解できる
第7回	Word、Excelの基本活用（2） 複数シートの操作と3D集計について理解できる