

2024年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習4											
対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	石原美由紀			実務経験	有	職種	情報処理				
授業概要											
Office系ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学びます。											
到達目標											
Excelでよく使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解することを目標とする。											
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、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
パソコンを使用する。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Excel2016応用/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)										

2024年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
Office 実習 4	
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)
第7回	データベース基礎まとめ(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)