

2024年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
パソコン活用 2											
対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	石原美由紀			実務 経験	有	職種	情報処理				
授業概要											
業務で活用するため、Word、Excel等のOffice製品を統合的に学びます。											
到達目標											
Office製品の活用方法について理解出来ることを目標とする。											
授業方法											
パソコンを使用して指定された課題に取り組む。											
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											
文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使い方から復習し、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。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もある。											
教科書教材											
適時、プリントを配布する。											
回数	授業計画										
第1回	はがきの宛名印刷、宛名ラベルの作成										
第2回	差し込み印刷①										
第3回	差し込み印刷②										

2024年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
パソコン活用 2	
第4回	リーフレットの作成
第5回	複数シートの操作と3D集計
第6回	請求書の作成
第7回	ポスター、店頭ポップの作成①
第8回	ポスター、店頭ポップの作成②
第9回	ポスター、店頭ポップの作成③
第10回	売上データ集計①
第11回	売上データ集計②
第12回	売上データ集計③
第13回	顧客情報管理①
第14回	顧客情報管理②
第15回	まとめ