

学科名	情報ビジネス科
コース名	
授業科目	パソコン活用 1
必選	選
年次	2年次
実施時期	前期
種別	実習
時間数	30
単位数	1
担当教員	大野田 和弘
実務経験	有
実務経験職種	法人代表
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。
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。

授業計画	
第1回	パソコンの基本操作と環境設定を理解する
第2回	Microsoft Wordの基本的な操作を学び、文章作成のスキルを養う
第3回	Microsoft Wordの高度な操作を学び、複雑な文書作成のスキルを養う
第4回	Microsoft Excelの基本的な操作を学び、データ入力と基本的な計算のスキルを養う
第5回	Microsoft Excelの関数とグラフの作成方法を学び、データ処理の効率化を図る
第6回	WordとExcelを連携してデータ処理する方法を学ぶ
第7回	Excelを用いてデータの整理とフィルタリングを行う方法を学ぶ
第8回	データの集計とピボットテーブルの作成方法を学び、データ分析のスキルを養う
第9回	Excelで複数シートを扱い、セルの保護を行う方法を学ぶ
第10回	Excelのチャートを作成し、データを可視化する方法を学ぶ
第11回	外部データのインポートとExcelデータのエクスポート方法を学ぶ
第12回	WordとExcelでのフォーミングとテンプレートの作成方法を学ぶ
第13回	Excelのデータ連携と自動化を学び、効率的な作業を実現する
第14回	Excelを用いたデータ分析とその結果をプレゼンテーションする方法を学ぶ
第15回	学習成果を活かし、実際のプロジェクトを行い成果を発表する