

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	ビジネスコンピューティング	
科目基礎情報					
開設学科	医療事務科	コース名		開設期	後期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	1単位	授業形態	実習		
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。				
担当教員情報					
担当教員	石原 美由紀		実務経験の有無・職種	有・パソコンインストラクター	
学習目的					
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。WordやExcelを使用して様々な作業に対応できる能力を身に付けることを目的とする。					
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。					
教育方法等					
授業概要	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。				
注意点	この授業では文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使い、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がある。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト	0%			
	レポート	0%			
	成果発表 （口頭・実技）	0%			
	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		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
8回	Excelの基本活用（1）		請求書の作成について理解できる		
9回	Word、Pubulisher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		
10回	Word、Pubulisher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		
11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		
12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		
13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		
14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		
15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		