

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2020年度)

専門分野区分	情報リテラシー	科目名	ビジネスアプリケーション I	科目コード	T0010C1
配当期	前期・後期・通年	授業実施形態	通常・集中	単位数	1単位
担当教員名	坂本 有美	履修グループ	1H(IN/IS)	授業方法	演習
実務経験の内容	酒造メーカーにて総務、営業事務として従事する。国内大学・海外留学予備校での一般事務の経験を経て、派遣会社の専属 OA インストラクターとして勤務。その間、Word を使用した文書作成、Excel でのデータ作成、受講者管理、PowerPoint でのプレゼンテーション作成等行う。実務での利用について説明をまじえながら講義する。				
学習一般目標	ビジネスシーンでは、情報を分析するスキル、情報をまとめるスキル、情報を発表するスキルが求められます。そのツールとしてMS-Officeはビジネス社会で広く使われており、情報化社会に生きるビジネスマンにとって必須のツールとなっています。本授業では、実習を中心に授業を行い、MS-Officeの機能を正しく理解し、上記スキルの基礎を習得するのが目標です。				
授業の概要および学習上の助言	仕事を支えるレポートの作成、表計算、プレゼン資料を効率的かつ効果的に作成するための能力を習得する。また、パソコンを教育・研究の道具として活用するための基礎能力を涵養する。この授業を機会にMOS上級の試験にも挑戦して欲しい。				
教科書および参考書	教科書：情報リテラシー「改訂版」 よくわかる Microsoft Access 2016 基礎 (7週目のみ利用)				
履修に必要な予備知識や技能	Windows やブラウザの使い方、インターネットの基礎知識を習得していることが望ましい。				
使用機器	PC 実習室				
使用ソフト	Word、Excel、PowerPoint				
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が達成すべき行動目標			
	1	MS-Officeの基礎知識を修得し、MS-Officeの基本的な用語を知っている。			
	4	WordとExcelの操作方法を修得し、簡単なビジネス文書や表計算、グラフを作成できる。			
	4	PowerPointの操作方法を修得し、効果的な資料を作成し発表できる。			
	5	授業に積極的に参加し(出席)、MS-Office実習に意欲をもって取り組むことができる。			

達成度評価	評価方法	試験	クイズ 小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポート フォリオ	その他	合計	
	総合評価割合				90			10	100	
	学部 D P	1.知識・理解				20				20
		2.思考・判断				20				20
		3.態度				20				20
		4.技能・表現				20				20
5.関心・意欲					10			10	20	
評価の要点	評価方法	評価の実施方法と注意点								
	試験									
	クイズ 小テスト									
	レポート	授業の実習で修得した能力を幅広く検証し、MS-Officeの操作が正確に実行できるかどうかの観点で評価を行う。基本、毎回課題を提示しその週に提出する。 自由制作をアプリ毎に提出する。								
	成果発表 (口頭・実技)									
	作品									
	ポートフォリオ									
	その他	実習に取り組む意欲・姿勢を測るため、課される課題への取り組みと出席状況全般を評価する。 (出席重視)								

## 授業明細表

回数 日付	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シラバスの説明</li> <li>・コンピュータ基本操作     エクスプローラ、フォルダ作成、削除     課題フォルダの説明、提出ファイル名ルール</li> <li>・MS-Office の概説</li> <li>・STEP1 WORD について     自己紹介</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第2週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP2 基本的な文書を作成しよう</li> <li>・STEP3 図や表を挿入しよう</li> <li>・STEP5 表現力をアップする機能を使ってみよう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第3週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP6 長文のレポートを編集しよう</li> <li>・STEP7 文書を校閲しよう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第4週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付録 ビジネス文書の書き方</li> <li>・自由課題1 (旅行企画パンフレット等)</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第5週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP1 EXCEL について</li> <li>・STEP2 データを入力しよう</li> <li>・STEP3 表を作成しよう</li> <li>・STEP4 表を編集しよう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第6週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP6 グラフを作成しよう</li> <li>・STEP7 データベースを操作しよう</li> <li>・STEP8 複数のシートを操作しよう</li> <li>・STEP9 関数を使いこなそう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第7週	データベース (ACCESS) 総合問題1の完成版を利用して、テーブル、主キー、外部キー、リレーション、クエリーなどの用語を理解し全体的にデータベースの考え方を理解する	講義・パソコンを用いた実習	
第8週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP10 ユーザ定義の表示形式を設定しよう</li> <li>・STEP11 条件付き書式を設定しよう</li> <li>・STEP12 高度なグラフを作成しよう</li> <li>・STEP13 ピボットテーブルを作成しよう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第9週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP14 データベースを活用しよう</li> <li>・STEP15 マクロを作成しよう</li> <li>・参考 EXCEL のデータを WORD に取り込もう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第10週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由課題2 (旅行企画利益予測表等) ①</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第11週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由課題2 (旅行企画利益予測表等) ②</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	

第12週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP1 POWER POINT について</li> <li>・STEP2 プレゼンテーションを作成しよう</li> <li>・STEP3 オブジェクトを挿入しよう</li> <li>・STEP4 プレゼンテーションの構成を変更しよう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第13週	<ul style="list-style-type: none"> <li>・STEP5 プレゼンテーションに動きを設定しよう</li> <li>・STEP7 別のアプリのデータを利用しよう</li> <li>・STEP8 スライド共通のデザインを設定しよう</li> <li>・STEP9 スライドショーに役立つ機能を利用しよう</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第14週	・自由課題3（旅行企画プレゼン資料等）①	講義・パソコンを用いた実習	
第15週	・自由課題3（旅行企画プレゼン資料等）②		