

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2021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	T0010C3			
配当期	前期	授業実施形態	通常			単位数	1 単位			
担当教員名	尾関 二美代	履修グループ	1F(MP/SP)			授業方法	演習			
実務経験の内容	大手食品製造業にて、経理事務の経験を積み、伝票作成・手形や小切手の管理・会計ソフトでの日常業務のインプットによる記帳作業など、日々コンピュータを使用していた。									
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 Office2019対応 よくわかる Microsoft Access 2019 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	各自のPC									
使用ソフト	Word、Excel、PowerPoint									
学習到達目標	学部DP(番号表記)		学生が到達すべき行動目標							
	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。							
	2/3		なし							
達成度評価	評価方法	試験	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	
	学部DP	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
	総合評価割合					90			10	100
評価の要点										
評価方法		評価の実施方法と注意点								
試験										

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

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	<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</li> <li>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</li> <li>自己紹介</li> </ul>	講義・パソコンを用いた実習	
第2回	<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回	<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回	<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回	<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回	<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回	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回	<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回	<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回	<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回	・自由課題2(旅行企画利益予測表等)②	講義・パソコンを用いた 実習	
第12回	<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回	<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回	・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回	・自由課題3(旅行企画プレゼン資料等)②	講義・パソコンを用いた 実習	