

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネスデータ活用1		科目コード	30111	担当者	武藤玲路
対象学生	ビジネス・医療秘書コース1年生	学期区分	前期	単位数	1	卒業要件	必修	
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修	秘書士必修
科目の主題						成績評価の方法と割合		
表計算ソフト「エクセル」を用いて、「MOS検定」で必要とされる基本的な知識と技能を習得する。						受講態度 (30%) 定期試験 (70%)		
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標		
						誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)	明確な意志と実践力 (実践)
1.	表計算機能を習得する (MOS検定レベル)						○	
2.	グラフ機能を習得する (MOS検定レベル)						○	
3.	データベース機能を習得する (MOS検定レベル)						○	
4.								
5.								
授業方法								
この授業は情報処理演習室でパソコンを用いて行う演習形式の授業である。前半はテキストに従って基本的な操作方法を習得し、後半は問題集やプリントに従って応用問題に挑戦していく。できるだけ自分の力で問題を解決し、オリジナルの作品が作成できるような能力を身につける。								
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)								
テキストやプリントの復習を欠かさないことが最も重要である。また、授業内容を理解するだけでなく、関連する項目の操作方法を習得し、自ら応用問題に挑戦する心掛けが大切である。予習・復習には最低1時間かけて、テキストの新機能を確実に理解して活用できるようにする。								
授業計画								
第1回	エクセルの基本操作1 (表計算機能)							
第2回	エクセルの基本操作2 (グラフ機能)							
第3回	エクセルの基本操作3 (データベース機能)							
第4回	ワークシートやブックの作成と管理1							
第5回	ワークシートやブックの作成と管理2							
第6回	セルやセル範囲の作成1							
第7回	セルやセル範囲の作成2							
第8回	テーブルの作成1							
第9回	テーブルの作成2							
第10回	数式や関数の適用1							
第11回	数式や関数の適用2							
第12回	グラフやオブジェクトの作成1							
第13回	グラフやオブジェクトの作成2							
第14回	応用問題の解説1							
第15回	応用問題の解説2							
教科書・参考書					受講生へのメッセージ			
今すぐ使えるかんたん Excel 2013 MOS Excel 2013 テキスト&問題集					パソコンの技能は、日頃の学習の積み重ねによって身に付いていくものです。必ず復習をして、一つ一つ確実に自分のものにしていきましょう。遅刻や欠席は禁物です。			