

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネスデータ活用2	科目コード	30112	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	後期	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、「ビジネス実務」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)
1.	表計算機能を習得する(ビジネス実務レベル)						○
2.	グラフ機能を習得する(ビジネス実務レベル)						○
3.	データベース機能を習得する(ビジネス実務レベル)						○
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	売上日報、営業月報						
第2回	売上実績表、月間勤務表						
第3回	交通費精算書、時間帯別客単価						
第4回	見積書、納品書、請求書						
第5回	受注一覧、発注一覧、売上台帳						
第6回	部門別売上比較、売上集計表、販売店別・機種別売上表						
第7回	売上成績比較、得意先別売上集計表、来期予測						
第8回	全店経費集計表、研修会申込記録、商品別売上実績						
第9回	社員名簿、宿泊施設一覧、アンケート集計						
第10回	会議室予約表						
第11回	応用問題の解説1						
第12回	応用問題の解説2						
第13回	応用問題の解説3						
第14回	応用問題の解説4						
第15回	応用問題の解説5						
教科書・参考書				受講生へのメッセージ			
Excel ビジネス問題集 2013				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。			