

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネスデータ活用3	科目コード	30113	担当者	武藤玲路
対象学生	ビジネス・医療秘書コース2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、「データ分析」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(データ分析レベル)						○
2.	グラフ機能を習得する(データ分析レベル)						○
3.	データベース機能を習得する(データ分析レベル)						○
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	グラフの基礎1						
第2回	グラフの基礎2						
第3回	グラフの基礎3						
第4回	グラフを作成しよう						
第5回	グラフをきれいに装飾しよう						
第6回	グラフの要素を編集しよう						
第7回	元データを編集して思い通りにグラフ化しよう						
第8回	棒グラフで大きさを比較しよう						
第9回	棒グラフで割合の変化を比較しよう						
第10回	折れ線グラフで変化や推移を表そう						
第11回	円グラフで割合を表そう						
第12回	グラフをデータ分析やデータ管理に役立てよう						
第13回	応用問題の解説1						
第14回	応用問題の解説2						
第15回	応用問題の解説3						
教科書・参考書				受講生へのメッセージ			
できるExcel魅せる&伝わるグラフ 2013 対応				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。			