

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	18L430	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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件		必修			
						免許・資格要件	秘書士必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
表計算ソフトExcelの演習を通して、事務職の「データ分析」で必要とされる基本的な知識と技能を修得する。						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 創造 」 高度な知性と創造力	3. 「 実践 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 表思考・創造断力	⑤ 実主体性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	Excelの「特殊グラフによるデータ分析レベル」の能力を修得する。										
2.											
3.											
4.						○		◎	○		
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						定期試験（70%） 受講態度（30%）					
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						課題等への対応					
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。毎週予習・復習に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。						定期試験の採点結果を返却する。					
授業計画											
第1回	グラフを作成しよう										
第2回	グラフをきれいに装飾しよう										
第3回	グラフの要素を編集しよう										
第4回	元データを編集してグラフ化しよう										
第5回	棒グラフで大きさを比較しよう										
第6回	棒グラフで割合を比較しよう										
第7回	折れ線グラフで変化を表そう										
第8回	円グラフで割合を表そう										
第9回	グラフをデータ分析に役立てよう										
第10回	グラフをデータ管理に役立てよう										
第11回	自由課題（アンケート処理1）										
第12回	自由課題（アンケート処理2）										
第13回	自由課題（アンケート処理3）										
第14回	応用問題 1										
第15回	応用問題 2										
試験	定期試験を実施する										
教科書	できる Excel グラフ 魅せる&伝わる資料作成に役立つ本 2016、きたみあきこ&できるシリーズ編集部、(株)インプレス				受講生へのメッセージ		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。				
参考書等	必要に応じて関連するプリントを配付する。										