

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	19L410	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	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	秘書士選択必修、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の表計算・グラフ・データベース機能の演習を通して、企業等の「ビジネス実務」で必要とされる基本的な知識と技能を修得する。できるだけ独力で様々な場面での問題解決ができるような能力を身につけていく。						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 現 考 ・ ・ 創 造 断 力	⑤ 実 主 体 性 ・ 自 立 性	⑥ 就 業 力 ・ 貢 献 力
1.	Excelの「基本的なビジネスデータ活用レベル」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						実技試験（60%） 発表内容（10%） 受講態度（30%）					
この授業は情報処理演習室で表計算ソフト「エクセル」のパソコン演習を実施する。半期間の前半はテキストに沿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の応用問題に取り組む。終盤には、エクセルで作成したオリジナル作品のプレゼンテーションとディスカッションを行う。											
課題等への対応						授業外学修時間					
授業の14回目に実技試験を行い、15回目に採点結果の返却・解説をして、試験の結果をフィードバックする。						60分					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	売上日報、営業月報					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第2回	売上実績表、月間勤務表					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第3回	交通費精算書、時間帯別客単価					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第4回	見積書、納品書、請求書					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第5回	受注一覧、発注一覧、売上台帳					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
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					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第7回	売上成績比較、得意先別売上集計表、来期予測					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第8回	全店経費集計表、研修会申込記録					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第9回	商品別売上実績、社員名簿、宿泊施設一覧、アンケート集計					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第10回	宿泊施設一覧、アンケート集計、会議室予約表					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第11回	模擬問題1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第12回	模擬問題2					配付資料の復習30分、テキストの予習30分、プレゼンテーション用資料準備					
第13回	模擬問題3					配付資料の復習30分、テキストの予習30分、プレゼンテーション用資料準備					
第14回	模擬問題4 小テスト（実技試験）					配付資料の復習30分、テキストの予習30分、プレゼンテーション用資料準備					
第15回	模擬問題5 試験の返却・解説、作品のプレゼンテーション、グループディスカッション					配付資料の復習30分					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	Excel ビジネス問題集 2013、日経BP社				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。										