

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	21L390	担当者	武藤 玲路			
対象学生	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース 1年生	学期区分	前期		単位数	1	担当形態	単独			
		授業形態	演習								
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・診療実務士必修				
科目の主題						学修成果との関連 (大◎、中○、小△)					
表計算ソフトExcelの「MOS Excel 2019検定試験」の演習を通して、検定試験の「MOS Excel 2019」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. 「 良心 」 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 表現力・創造断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	表計算ソフトExcelの基本的な3つの機能(表計算・グラフ・データベース)について、操作法と活用法を修得する。										
2.	表計算ソフトExcelの初級の検定試験として、「MOS Excel 2019 検定試験」に合格するレベルの能力を修得する。										
3.	Excel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ができる。										
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	ワークシートとブックの管理 1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第2回	ワークシートとブックの管理 2					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第3回	セルやセル範囲のデータの管理 1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第4回	セルやセル範囲のデータの管理 2					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第5回	テーブルとテーブルのデータの管理 1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第6回	テーブルとテーブルのデータの管理 2					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第7回	数式や関数を使用した演算の実行 1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第8回	数式や関数を使用した演算の実行 2					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第9回	グラフの管理 1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第10回	グラフの管理 2					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第11回	模擬試験問題 1					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第12回	模擬試験問題 2・3					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第13回	模擬試験問題 4・5					配付資料の復習30分、テキストの予習30分					
第14回	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					
第15回	小テストの解説、自由課題のプレゼンテーションとディスカッション					配付資料の復習30分					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集、富士通エフ・オー・エム株式会社、FOM出版				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。										