

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	22L109	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の表計算・グラフ・データベース機能の演習を通して、検定試験の「日商PC検定データ活用3級レベル」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 表現考力力・創造断力力	⑤ 実主体力性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	表計算ソフトExcelの「日商PC検定データ活用3級レベル」の能力を修得する。										
2.	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。										
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 (20%) 受講態度 (20%)					
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	表の作成 1					テキストとプリントの予習・復習60分					
第2回	表の作成 2					テキストとプリントの予習・復習60分					
第3回	表の作成 3					テキストとプリントの予習・復習60分					
第4回	データの集計 1					テキストとプリントの予習・復習60分					
第5回	データの集計 2					テキストとプリントの予習・復習60分					
第6回	グラフの作成 1					テキストとプリントの予習・復習60分					
第7回	グラフの作成 2					テキストとプリントの予習・復習60分					
第8回	模擬試験 1					テキストとプリントの予習・復習60分					
第9回	模擬試験 2					テキストとプリントの予習・復習60分					
第10回	模擬試験 3					テキストとプリントの予習・復習60分					
第11回	応用問題 1					テキストとプリントの予習・復習60分					
第12回	応用問題 2					テキストとプリントの予習・復習60分					
第13回	応用問題 3					テキストとプリントの予習・復習60分					
第14回	小テスト (実技試験)					テキストとプリントの予習・復習60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					総復習60分					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 Microsoft Excel 2019/2016 対応 (よくわかるマスター) [著者]富士通ラーニングメディア [出版社]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	必要に応じてプリントを配付する。										