

科目区分	専門教育科目	授業科目名	ビジネスデータ活用3				科目コード	23L111	担当者	武藤 玲路			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	2年次	開講学期	前期	単位数	1	必修・選択の別	必修	免許・資格要件	秘書士選択、医療管理秘書士／診療実務士必修			
授業形態	演習	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連								科目に含めることが必要な事項			

授業の主題	表計算ソフトExcelの演習を通して、事務職で必要とされる「データ集計の知識」と「便利な関数や特殊なグラフ」の技能を修得する。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付ける。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。
授業の方法	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、プレゼンテーションに取り組む。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	グラフを作成しよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第9回	グラフをデータ分析に役立てよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第2回	グラフをきれいに装飾しよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第10回	グラフをデータ管理に役立てよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第3回	グラフの要素を編集しよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第11回	自由課題（社会調査法1、ゼミナール関連資料1）	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第4回	元データを編集してグラフ化しよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第12回	自由課題（社会調査法2、ゼミナール関連資料2）	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第5回	棒グラフで大きさを比較しよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第13回	自由課題（社会調査法3、ゼミナール関連資料3）	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第6回	棒グラフで割合を比較しよう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第14回	応用問題1 小テスト（実技試験）	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第7回	折れ線グラフで変化を表そう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第15回	応用問題2 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	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第8回	円グラフで割合を表そう	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。			事前・事後学修時間 (分／授業1回)	45分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	できるExcelグラフ 魅せる&伝わる資料作成に役立つ本 2019／(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 [書名／著者名／出版社]	なし		

