

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2019年度)

|                |   |  |                |       |         |
|----------------|---|--|----------------|-------|---------|
| 専門分野区分         | 情報リテラシー   | 科目名  | ビジネスアプリケーション I | 科目コード | T0010C1 |
| 配当期            | 前期・後期・通年  | 授業実施形態                                       | 通常・集中          | 単位数   | 1単位     |
| 担当教員名          | 尾関 二美代  | 履修グループ                                       | 1G(GP/SP)      | 授業方法  | 演習      |
| 実務経験の内容        | 大手食品製造業にて2年半程度、経理事務の経験を積み、伝票作成・手形や小切手の管理・会計ソフトでの入力作業など、日々コンピュータを使っておこなっていた経験をもとに、ビジネスアプリケーションスキルを実践的に講義する。  |  |                |       |         |
| 学習一般目標         | ビジネスシーンでは、情報を分析するスキル、情報をまとめるスキル、情報を発表するスキルが求められます。そのツールとしてMS-Officeはビジネス社会で広く使われており、情報化社会に生きるビジネスマンにとって必須のツールとなっています。本授業では、実習を中心に授業を行い、MS-Officeの機能を正しく理解し、上記スキルの基礎を習得するのが目標です。 |  |                |       |         |
| 授業の概要および学習上の助言 | 仕事を支えるレポートの作成、表計算、プレゼン資料を効率的かつ効果的に作成するための能力を習得する。また、パソコンを教育・研究の道具として活用するための基礎能力を涵養する。この授業を機会にMOS上級の試験にも挑戦して欲しい。   |  |                |       |         |
| 教科書および参考書      | 教科書：30時間でマスター Office2016 (Windows10対応)  |  |                |       |         |
| 履修に必要な予備知識や技能  | Windowsやブラウザの使い方、インターネットの基礎知識を習得していることが望ましい。  |  |                |       |         |
| 使用機器           | PC実習室   |  |                |       |         |
| 使用ソフト          | Word, Excel, PowerPoint   |  |                |       |         |
| 学習到達目標         | 学部DP(番号表記)  | 学生が達成すべき行動目標                                 |                |       |         |
|                | 1   | MS-Officeの基礎知識を修得し、MS-Officeの基本的な用語を知っている。   |                |       |         |
|                | 4   | WordとExcelの操作方法を修得し、簡単なビジネス文書や表計算、グラフを作成できる。 |                |       |         |
|                | 4   | PowerPointの操作方法を修得し、効果的な資料を作成し発表できる。         |                |       |         |
|                | 5   | 授業に積極的に参加し(出席)、MS-Office実習に意欲をもって取り組むことができる。 |                |       |         |

| 達成度評価   | 評価方法            | 試験   | クイズ<br>小テスト | レポート | 成果発表<br>(口頭・実技) | 作品 | ポート<br>フォリオ | その他 | 合計 |     |
|---------|-----------------|--|-------------|------|-----------------|----|-------------|-----|----|-----|
|         | 総合評価割合          |  |             |      | 44              | 30 |             |     | 26 | 100 |
|         | 学部<br>D<br>P    | 1.知識・理解  |             | 22   | 15              |    |             |     | 37 | 60  |
|         |                 | 2.思考・判断  |             |      |                 |    |             |     |    | 30  |
|         |                 | 3.態度   |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         |                 | 4.技能・表現  |             | 22   | 15              |    |             |     | 37 |     |
| 5.関心・意欲 |                 |  |             |      |                 |    | 26          | 26  | 10 |     |
| 評価の要点   | 評価方法            | 評価の実施方法と注意点  |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | 試験              |  |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | クイズ<br>小テスト     |  |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | レポート            | 授業の実習で修得した能力を幅広く検証し、MS-Officeの操作が正確に実行できるかどうかの観点で評価を行う。基本、毎回課題を提示しその週に提出する。<br>自由制作をアプリ毎に提出する。 |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | 成果発表<br>(口頭・実技) |  |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | 作品              |  |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | ポートフォリオ         |  |             |      |                 |    |             |     |    |     |
|         | その他             | 実習に取り組む意欲・姿勢を測るため、課される課題への取り組みと出席状況全般を評価する。<br>(出席重視)  |             |      |                 |    |             |     |    |     |

## 授業明細表

| 回数<br>日付 | 学習内容   | 授業の運営方法       | 学習課題(予習・復習) |
|----------|--|---------------|-------------|
| 第1週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シラバスの説明</li> <li>・コンピュータ基本操作<br/>エクスプローラ、フォルダ作成、削除<br/>課題フォルダの説明、提出ファイル名ルール</li> <li>・MS-Officeの概説(Word,Excel,PowerPoint)</li> <li>・WORD①文書の作成<br/>自己紹介</li> </ul> | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第2週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WORD②基本文書の作成<br/>基本文書の作成</li> <li>・WORD③表を活用した文書の作成<br/>表を活用した文書の作成</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第3週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WORD④画像を活用した文書の作成</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第4週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WORD④画像を活用した文書の作成</li> <li>・自由課題1 (旅行パンフレット等)</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第5週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel①ワークシートの説明とデータ入力</li> <li>・Excel①-2 基本的なワークシート編集</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第6週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel②-1 グラフ</li> <li>・Excel②-2 条件判定</li> </ul>  | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第7週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel③-1 セルの参照と順位づけ</li> <li>・Excel③-2 関数を利用した検索</li> </ul>  | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第8週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel④-1 Excelの便利な機能</li> <li>・Excel④-2 WordとExcelの活用</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第9週      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由課題2 (カレンダー作成等)</li> </ul>  | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第10週     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調整日<br/>WORD、EXCELで不足した分を調整、<br/>もしくはPowerPointに入る。</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第11週     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPoint①-1 プレゼンテーションの作成</li> <li>・PowerPoint①-2 自由課題3</li> </ul>  | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第12週     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPoint②自由課題3 (プレゼン) 作成</li> </ul>  | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第13週     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPoint③自由課題3 (プレゼン) 作成・提出</li> </ul>   | 講義・パソコンを用いた実習 |             |
| 第14週     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPoint④自由課題3 (プレゼン) 発表<br/>発表、評価</li> </ul>  | 講義・パソコンを用いた実習 |             |

