

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2023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	T0010C3		
配当期	前期	授業実施形態	通常				単位数	1 単位		
担当教員名	河野 幸	履修グループ	1D(JT/KS)				授業方法	演習		
実務経験の内容	5年間の事務職経験を経たあと、約20年間情報処理系授業の講師として培ってきたものを活かして、ビジネスシーンで活用できるPCスキル向上につながる講義をしていきます。									
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、情報を発信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:情報リテラシー「改訂版」									
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									
使用ソフト	Word、Excel、PowerPoint									
学習到達目標	学部DP(番号表記)		学生が到達すべき行動目標							
	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。							
	1									
達成度評価	評価方法	試験	小テスト	レポート	成果発表(口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計	
	学部DP	1.知識・理解								
		2.思考・判断								
		3.態度								
		4.技能・表現								
		5.関心・意欲								
	総合評価割合				100					100
評価の要点										
評価方法		評価の実施方法と注意点								
試験										

小テスト	
レポート	各課題の提出
成果発表(口頭・実技)	
作品	各課題の提出
ポートフォリオ	
その他	出席 授業

### 授業明細表

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	<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 エクスプローラ、フォルダ作成、削除 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</li> <li>・STEP1 WORDについて 自己紹介</li> </ul>		
第2回	<p>STEP2 基本的な文書を作成しよう(教科書:W-5 使用ファイル:新規作成)</p> <p>STEP3 図や表を挿入しよう(教科書:W-18 使用ファイル:図や表の挿入.docx)</p> <p>STEP4 文書を印刷しよう(教科書:W-36 使用ファイル:レポートの印刷.docx)※ファイル提出不要</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。)</p> <p>STEP2 ファイル名例: 1b00kotokawa_レポートの作成.docx</p> <p>STEP3 ファイル名例: 1b00kotokawa_図や表の挿入.docx</p>
第3回	<p>STEP5 表現力をアップする機能を使ってみよう(教科書:W-37 使用ファイル:表現力アップ.docx)</p> <p>STEP6 長文のレポートを編集しよう(教科書:W-46 使用ファイル:長文レポートの編集.docx)</p> <p>STEP7 文書を校閲しよう(教科書:W-55 使用ファイル:レポートの校閲.docx)</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。)</p> <p>STEP5 ファイル名例: 1b00kotokawa_表現力アップ.docx</p> <p>STEP6 ファイル名例: 1b00kotokawa_長文レポートの編集 .docx</p> <p>STEP7 ファイル名例: 1b00kotokawa_レポートの校閲.docx</p>
第4回	<p>実力テスト1 問題2 研究レポートの作成(教科書:Q-3 使用ファイル:新規作成)</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。)</p> <p>実力テスト1ファイル名例: 1b00kotokawa_研究レポートの作成</p>

<p>第5回</p>	<p>STEP2 データを入力しよう(教科書:E-3 使用ファイル:新規作成)  STEP3 表を作成しよう(教科書:E-9 使用ファイル:表の作成.xlsx)  STEP4 表を編集しよう(教科書:E-17 使用ファイル:表の編集.xlsx)  STEP5 表を印刷しよう(教科書:E-24 使用ファイル:)  ※ファイル提出不要</p>		<p>提出ファイル  ※指示したファイルを提出  (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+ 課題名を付ける。)  STEP2 ファイル名例:  1a00kotohawa_データの入力完成.xlsx  STEP3 ファイル名例:  1a00kotohawa_表の作成.xlsx  STEP4 ファイル名例:  1a00kotohawa_表の編集.xlsx</p>
<p>第6回</p>	<p>STEP6 グラフを作成しよう(教科書:E-30 使用ファイル:グラフの作成.xlsx)  STEP7 データベースを操作しよう(教科書:E-36 使用ファイル:データベースの操作.xlsx)  STEP8 複数のシートを操作しよう(教科書:E-51 使用ファイル:複数シートの操作.xlsx)  練習問題1(教科書:E-127 使用ファイル:練習問題1.xlsx)  練習問題2(教科書:E-129 使用ファイル:練習問題2.xlsx)  練習問題3(教科書:E-132 使用ファイル:練習問題3.xlsx)</p>		<p>提出ファイル  ※指示したファイルを提出  (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+ 課題名を付ける。)  STEP6 ファイル名例:  1a00kotohawa_グラフの作成.xlsx  STEP7 ファイル名例:  1a00kotohawa_データベースの操作.xlsx  STEP8 ファイル名例:  1a00kotohawa_複数シートの操作.xlsx  練習問題1 ファイル名例:  1a00kotohawa_練習問題1.xlsx  練習問題2 ファイル名例:  1a00kotohawa_練習問題2.xlsx  練習問題3 ファイル名例:  1a00kotohawa_練習問題3.xlsx</p>
<p>第7回</p>	<p>STEP9 関数を使いこなそう(教科書:E-55 使用ファイル:関数の利用.xlsx)</p>		<p>提出ファイル  ※指示したファイルを提出  (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+ 課題名を付ける。)  STEP9 ファイル名例:  1a00kotohawa_関数の利用.xlsx</p>
<p>第8回</p>	<p>STEP10 ユーザ定義の表示形式を設定しよう(教科書:E-71 使用ファイル:ユーザー定義の表示形式.xlsx)  STEP11 条件付きを設定しよう(教科書:E-76 使用ファイル:条件付き書式の設定.xlsx)  練習問題4(教科書:E-134 使用ファイル:練習問題4.xlsx)</p>		<p>提出ファイル  ※指示したファイルを提出  (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+ 課題名を付ける。)  STEP10 ファイル名例:  1a00kotohawa_ユーザー定義の表示形式.xlsx  STEP11 ファイル名例:  1a00kotohawa_条件付き書式の設定.xlsx  練習問題4 ファイル名例:  1a00kotohawa_練習問題4.xlsx</p>

<p>第9回</p>	<p>STEP12 高度なグラフを作成しよう(教科書:E-80 使用ファイル:高度なグラフの作成.xlsx) STEP13 ピボットテーブルを作成しよう(教科書:E-91 使用ファイル:ピボットテーブルの作成.xlsx) 練習問題5(教科書:E-135 使用ファイル:練習問題5.xlsx)</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。) STEP12 ファイル名例: 1a00kotokawa_高度なグラフの作成.xlsx STEP13 ファイル名例: 1a00kotokawa_ピボットテーブルの作成.xlsx 練習問題5 ファイル名例: 1a00kotokawa_練習問題5.xlsx</p>
<p>第10回</p>	<p>STEP2 プレゼンテーションを作成しよう(教科書:P-4 使用ファイル:新規作成) STEP3 オブジェクトを挿入しよう(教科書:P-14 使用ファイル:オブジェクトの挿入.pptx) 練習問題1 (教科書:P-64 使用ファイル:新規作成)</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。) STEP2 ファイル名例: 1a00kotokawa_プレゼンテーションの作成完成.pptx STEP3 ファイル名例: 1a00kotokawa_オブジェクトの挿入.pptx 練習問題1 ファイル名例: 1a00kotokawa_練習問題1.pptx</p>
<p>第11回</p>	<p>STEP4 プレゼンテーションの構成を変更しよう(教科書:P-30 使用ファイル:プレゼンテーションの構成.pptx) STEP5 プレゼンテーションに動きを設定しよう(教科書:P-32 使用ファイル:特殊効果の設定.pptx) STEP6 プレゼンテーションに印刷使用(教科書:P-36 使用ファイル:プレゼンテーションの印刷.pptx)※ファイル提出不要 練習問題2 (教科書:P-67 使用ファイル:練習問題2.pptx)</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。) STEP4 ファイル名例: 1a00kotokawa_プレゼンテーションの構成.pptx STEP5 ファイル名例: 1a00kotokawa_特殊効果の設定.pptx 練習問題2 ファイル名例: 1a00kotokawa_練習問題2.pptx</p>
<p>第12回</p>	<p>STEP7 別のアプリのデータを利用しよう(教科書:P-39 使用ファイル:別のアプリのデータの利用.pptx) STEP8 スライド共通のデザインを設定しよう(教科書:P-45 使用ファイル:共通デザインの設定.pptx) STEP9 スライドに役立つ機能を利用しよう(教科書:P-51 使用ファイル:役立つ機能.pptx) 付録 プレゼンテーションの流れ(教科書:P-59 使用ファイル: )※読む</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。) STEP7 ファイル名例: 1a00kotokawa_別のアプリのデータの利用.pptx STEP8 ファイル名例: 1a00kotokawa_共通デザインの設定.pptx STEP9 ファイル名例: 1a00kotokawa_役立つ機能.pptx</p>
<p>第13回</p>	<p>自由課題</p>		<p>提出ファイル ※指示したファイルを提出 (※ファイル名:クラス番号名前(半角英数)+課題名を付ける。) 自由課題 ファイル名例: 1a00kotokawa_自由課題.pptx</p>