

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅱ					ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer Practice Ⅱ					グローバル・コミュニケーション	(○)	医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	521155	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教 員 氏 名	片岡久明／湯地敏史		年次配当	1 年次	後期				
実務経験教員担当	有 ・ (無)		アクティブラーニング			有 ・ (無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	仕様に従って基本的な表の作成・編集・印刷を行う技能、基礎的な関数や数式、グラフ機能などを使用する技能、パソコンのハードウェアやOS、表計算ソフトに関する基礎的な知識を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、コンピュータサービス技能評価試験（表計算技士）などを視野に入れた内容とする。パソコンを使用して学習する。								
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅰ					卒業認定(学習成果)との関連		①	
授 業 計 画	1. Excel入門 2. 基本的なワークシートの編集 3. ワークシートの書式設定 4. グラフの作成 5. グラフの設定・系列 6. グラフの設定・ラベル 7. 関数・最大最小 8. 関数・四捨五入 9. 関数・判定 10. データベース機能・フィルター 11. データベース機能・条件付き書式 12. データの集計 13. アプリケーション間のデータ活用 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用								
授 業 時 間 外 の 学 習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。（1時間程度）								
授 業 の 到 達 目 標	パソコンの利用技術、特に表計算ソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。学生自身のレベルに応じて、検定試験2級～3級の合格を目標とする。								
課 題 に 対 す る フ ィ ー ド バ ッ ク	学習状況により適宜、助言や指導を行う。					評価方法・基準		業態度や小テスト等を含む各回の授業評価：50%、定期試験（検定試験）等：50%を評価の目安とする。評価基準は到達目標に基づく。	
テ キ ス ト	別途、指示。								
参 考 書	別途、指示。								
備 考	特になし								