

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				
教員氏名	山本 浩貴		年次担当	1年次	前期	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
実務経験教員担当	<input checked="" type="radio"/> 有・無		アクティブラーニング		有・ <input checked="" type="radio"/> 無				
授業概要及び授業方法	<p>オフィスワークにもEUC(エンドユーザーコンピューティング)が求められており、そのスタンダードなビジネスツールが表計算ソフトである。事務職に最も必要な技能といっても過言ではない。本教科では表計算ソフトを活用して、様々なデータ分析、集計技法、データベースといったデータ分析の活用技術を習得する。</p>								
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	③			
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション。キーボード操作。基本練習。タッチタイピング 2. 漢字変換と各種文字変換。タッチタイピング 3. 各種記号変換とMS-IMEの操作方法。タッチタイピング 4. フォントサイズ、フォント、各種文字飾り。タッチタイピング、ビジネス文書の基本とレイアウト 5. 均等割り付け。ページ設定。タッチタイピング。社内文書と社外文書 6. 文字の配置。行間設定。インデントとルーラーの活用。タッチタイピング。ビジネス文書のライティング技術 7. 箇条書きと段落番号。ヘッダーとフッター。印刷 8. 表作成と列の幅と行の高さを設定する 9. 表の分割と結合。文字の位置。網掛け。線の種類 10. 表作成の練習問題 11. 図形描画の基本操作 12. ワードアート、クリップアート、オートシェイプの利用 13. 図の書式設定。ヘッダーとフッターの設定 14. 検定試験問題1 15. 検定試験問題2 								
授業時間外の学習	<p>復習を重点として、課題を作ることが上達の早道である。授業後1時間は取り組んでほしい。</p>								
授業の到達目標	<p>表計算ソフトを使って各種のデータ集計、分析技術を習得し、社会人基礎力レベルを習得することを目標とする。具体的には検定試験3級レベルを到達目標とする。</p>								
課題に対するフィードバック	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。				評価方法・基準	授業中の課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。			
テキスト	<p>「Excel2019マスター演習テキスト」 (ムゲンダイ出版)</p>								
参考書	<p>別途指示する。</p>								
備考									