

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		宮崎キャンパス		開設学科	国際教養学科		
科目名称	パソコン基礎演習Ⅱ					授業形態	演習		
科目コード	521155	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員	○	Active・L	
担当教員名	矢野 俊樹							ICT活用	○
授業概要	<p>ITスキルの基礎を成す表計算の汎用的なスキルを身につけることを目標とした科目である。まず利益の概念や利益率・構成比といった企業で扱うデータについて学ぶ。最終的にはMicrosoft Excelを使用し、就職後の実際の業務と結びつきが強い日商PC検定3級(データ活用)合格を目指す。同時に汎用的な検定試験への対応力を身につけ、生涯学習力も育む。また実務家教員担当科目として検定試験の受験対策のみならず、実務上でのデータ活用における実際の注意点やその重要性について都度解説を行う。</p>								
関連する科目	パソコン基礎演習Ⅰ、ビジネスコンピューティング								
授業の方法と進め方	<p>知識のパートはテキストに基づいて講義形式で進行する。理解度に応じてその都度副教材を使い補足を行う。実技のパートは教員による実演と操作動画の視聴により繰り返し演習を行う。小テスト及び資料の管理や連絡事項についてはユニバを通じて行う。</p>								
第1回	<p>第1回 オリエンテーション、模擬試験の実施と解説</p> <p>授業の概要や進め方、成績評価の方法等について説明を行う。</p>								
第2回	<p>第2回 取引の仕組みと業務の流れ</p> <p>ビジネス社会における取引の仕組みを図解を交えながら説明する。</p>								
第3回	<p>第3回 業務に応じた計算・集計処理</p> <p>数式を使った計算方法と、集計方法の種類等について学ぶ。</p>								
第4回	<p>第4回 業務データの管理</p> <p>業務データの管理について具体的な方法と操作方法を学ぶ。</p>								
第5回	<p>第5回 表の作成①：作成するブックの入力、データの入力、表の書式設定、数式の入力</p> <p>Microsoft Excelを使ったブックの名前の変更やデータの入力方法といった操作の基本を学ぶ。</p>								
第6回	<p>第6回 表の作成②：表示形式の設定、ブックの保存、絶対参照の数式の入力、表の編集</p> <p>Microsoft Excelを使ったブックの保存方法や絶対参照の方法等について学ぶ。</p>								
第7回	<p>第7回 データの集計①：ピボットテーブル</p> <p>Microsoft Excelの、集計作業における重要な機能であるピボットテーブルについて学ぶ。</p>								
第8回	<p>第8回 データの集計②：集計機能・関数による集計</p> <p>Microsoft Excelの、集計作業における重要な機能であるピボットテーブル以外の集計方法を学ぶ。小計や関数のことである。</p>								
第9回	<p>第9回 グラフの作成①：グラフの作成</p> <p>視覚化してプレゼンテーションに使うことができるグラフ作成機能について学ぶ。</p>								
第10回	<p>第10回 グラフの作成②：複合グラフの作成</p> <p>グラフ作成機能について、2軸の複合グラフといった応用的な範囲を学ぶ。</p>								
第11回	<p>第11回 模擬問題①：売上集計</p> <p>実際の問題を模した模擬問題に取り組む。売上集計のカテゴリを集中的に行う。</p>								
第12回	<p>第12回 模擬問題②：アンケート集計</p> <p>実際の問題を模した模擬問題に取り組む。アンケート集計のカテゴリを集中的に行う。</p>								
第13回	<p>第13回 模擬問題③：請求書作成</p>								

	実際の問題を模した模擬問題に取り組む。請求書作成のカテゴリを集中的に行う。
第14回	第14回 日商のシステムを使った模擬試験(実技)の実施 試験本番で活用する日商のシステムを使って模擬問題を解いていく。
第15回	第15回 日商のシステムを使った模擬試験(実技)の実施②、最終チェック 試験本番で活用する日商のシステムを使って模擬問題を解いていく。
授業の達成目標	企業におけるデータの種類とその活用方法について知り、Microsoft Excelを使用してデータの集計が自らできるようになることを目指す。【汎用的技能】 具体的には日商PC検定3級(データ活用)に合格できるレベル(知識科目70点以上/100点、実技科目70点以上/100点)である。【汎用的技能、態度・志向性】
学修成果との関連	1.自ら考える能力を有する。
授業時間外学習【予習】	〈予習〉 指定のテキストの授業の範囲を読んでおくこと。(30分)
授業時間外学習【復習】	〈復習〉 学習した範囲を繰り返し反復すること。(1時間)
課題に対するフィードバック	課題の結果から傾向を分析し、理解が足りない点について授業中に重点的に解説を行う。
評価方法・基準	課題の提出率及び内容：60% 授業での態度と貢献度：20% 検定試験を受ける者はその結果：20% (検定試験を受けないものは代替として、希望者に限り定期試験を実施する)
テキスト	①『日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 Excel 2019/2016 対応 (よくわかるマスター)』,2021年初版,FOM出版 ②『改訂版 日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級 知識科目 公式問題集 (よくわかるマスター)』,2021年初版,FOM出版
参考書	別途指示
備考	欠席をした者は翌授業までに担当教員の研究室に配布物等を受け取りに来ること。