

科目区分	専門教育科目	授業科目名	ビジネスデータ活用2				科目コード	23L110	担当者	武藤 玲路			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	1年次	開講学期	後期	単位数	1	必修・選択の別	必修	免許・資格要件	秘書士選択、医療管理秘書士／診療実務士必修			
授業形態	演習	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連									科目に含めることが必要な事項		

授業の主題	表計算ソフトExcelの演習を通して、検定試験の「日商PC検定データ活用2級レベル」で必要とされる基本的な知識と技能を修得する。できるだけ独力で様々な場面での問題解決ができるような能力を身に付ける。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	授業の14回目に実技試験を行い、15回目に採点結果の返却・解説をして、試験の結果をフィードバックする。
授業の方法	この授業は情報処理演習室で表計算ソフト「エクセル」のパソコン演習を実施する。半期間の前半はテキストに沿って基本的な操作方法を習得し、後半は問題集やプリントの応用問題、プレゼンテーションに取り組む。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	表作成の活用1	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第9回	模擬試験2	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第2回	表作成の活用2	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第10回	模擬試験3	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第3回	表作成の活用3	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第11回	応用問題1	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第4回	ピボットテーブルの活用1	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第12回	応用問題2	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第5回	ピボットテーブルの活用2	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第13回	応用問題3	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第6回	グラフの活用1	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第14回	小テスト（実技試験）	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第7回	グラフの活用2	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	第15回	小テストの解説、自由課題のプレゼンテーションとディスカッション	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。	
第8回	模擬試験1	事前：小テストの範囲の予習90分。事後：小テストの範囲の復習90分。			事前・事後学修時間 (分／授業1回)	45分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	日商PC検定試験 データ活用 2級 公式テキスト&問題集 Microsoft Excel 2019/2016 対応（よくわかるマスター）／富士通ラーニングメディア／FOM出版	受講生へのメッセージ	パソコンの技能は、日頃の学習の積み重ねによって身に付いていくものです。必ず復習をして、一つ一つ確実に自分のものにしていきましょう。遅刻や欠席は禁物です。
参考書 [書名／著者名／出版社]	なし		

