

科目名	パソコン実践
開講日程(学期・曜日・講時)	金3
担当者	奥村 命子

副題	ビジネスで役立つ！スキルアップを目指す、パソコン実践講座	
授業の到達目標	1.文書作成、レポート作成、表計算、グラフ作成、発表のためのスライド作成といった、ビジネスの実践力を身に付ける。 2.ビジネス文書とビジネスメールの基本、情報モラルを身に付ける。	
授業の概要	Word、Excel、PowerPoint(プレゼン)の操作を確認するだけでなく、実際の業務で活用できる知識、技術を身に付ける。ビジネスにおいて使われることの多い題材の作成演習を通じて、各種スキルを学習する。 ・Word、Excel、PowerPoint の応用操作、アプリ間での連携操作 ・経理・人事等のビジネス実務で役に立つ練習 ・応用的なプレゼンテーション	
授業の計画	第 1回【10/2(火)】	イントロダクション: 本講義の概要や目的など受講に当たって理解しておくべき事項について解説する。 共に学ぶ仲間との交流を深め、自らの目標を考える。 ビジネス文書とビジネスメールの基本、情報モラルを学習する。
	第 2回【10/5(金)】	ビジネス文書のポイントを押さえる(Word): 社外文書を作成しながら、Word の便利な機能を習得する。
	第 3回【10/12(金)】	表で分かりやすくまとめる(Word): 表の入った社外文書を作成しながら、Word の応用的な表作成を習得する。
	第 4回【10/19(金)】	図で魅せる(Word): ワードアート、地図作成、画像の挿入を行いながら、Word の図形描画を習得する。
	第 5回【10/26(金)】	レポートとして文章を整理する(Word): レポートを作成しながら、Word の便利な機能を習得する。
	第 6回【11/9(金)】	Word 到達度確認／書式を付けて見やすく編集(Excel): Word の学習内容を踏まえ、到達度確認を行う。 単位の表示やレイアウトを整えながら、Excel の書式設定を習得する。
	第 7回【11/16(金)】	「厳選」関数を使いこなす(Excel): ビジネスで頻繁に使用する関数を中心に、Excel の基本的な関数を習得する。
	第 8回【11/23(金)】	伝わるグラフを作成する(Excel): Excel でグラフ作成を行い、効果的に見せるための編集方法を習得する。
	第 9回【11/30(金)】	データベースを活用する(Excel): データの並べ替えや抽出などを実践しながら、Excel のデータベース機能を習得する。

	第10回【12/7(金)】	視点を変えて集計する(Excel): Excel でピボットテーブル機能を使いながら、必要なデータの集計方法を習得する。	
	第11回【12/14(金)】	効率化を図る(Excel): 検索機能やエラー処理など、効率を重視した見積書を作成しながら、Excel の高度な機能を習得する。	
	第12回【12/21(金)】	Excel 到達度確認/データを連携させる(Word、Excel): Excel の学習内容を踏まえ、到達度確認を行う。 表やグラフの活用や差し込み印刷など、Word と Excel のデータ連携方法を習得する。	
	第13回【1/11(金)】	見やすいスライドを作る(PowerPoint): プレゼンテーションに必要な要素、技法を学ぶ。 売上分析のプレゼン資料を作成しながら、PowerPoint の基本機能を復習する。	
	第14回【1/18(金)】	魅力的に仕上げる(PowerPoint) スライドマスターの利用やExcelとの連携など、PowerPoint の実践的な活用を習得する。	
	第15回【1/25(金)】	最終テスト/全体のまとめ 本講座の総復習として、最終テストを行う。 学んだことを振り返り、共に学んだ仲間と共有する。 今後の目標を考える。	
評価方法	評価項目	配分(%)	評価の観点
	授業への参加	30	毎回の授業への主体的な参加の程度。
	授業内容の理解	30	単元終了後の確認テストの成績。
	授業の達成度	40	授業了時の最終テストの成績。
授業時間外の学習について	予習・復習 授業で活用する機能のリファレンス動画を確認する。		
学生へのメッセージ	復職、転職には、パソコンスキルが必須です。ビジネスで活用できる知識、技術のスキルアップを目指しましょう。 授業では「このような文書はどうやって作成すればいいのか」「こういったデータからはどんな集計、グラフ化ができるのか」「伝わるプレゼン資料はどうやって作るのか」など、それぞれの目的に応じた操作スキルを習得できる構成にしています。 「自分で考えて、調べて作る」ことが中心となるため、独力でビジネス文書作成や分析・グラフ化する力がつきます。 主体的に授業へ臨むこと、復習して理解を深めることが望まれます。 復職、転職を目指す仲間と共に、楽しく学びましょう。		
教科書	「文書作成・プレゼンに役立つ! 実践ドリルで学ぶ Office 活用術 2016 対応」(noa 出版)		
参考書	リファレンス動画 http://noa-prolab.co.jp/reference_mov/		
京女AL (アクティブラーニング)区分	ふり返り(ミニテスト・レポート等)(フィードバックを伴う) プレゼンテーション/課題発表(資料作成にとどまらず、学生に発表を課す。) 実習・実技		

※Problem-Based Learning/Project-Based Learning

課題解決のためのプロジェクト型学習