

科目名	コンピュータ・リテラシー	科目コード	1158	単位数	2
担当者名	複数担当教員	開講semester	第4semester	開講年次	2年次
授業の方法	講義	実務経験	無		

● 授業のねらい

ICT時代といわれる現在、ビジネスパーソンが商学・経営・経済分野で直面する様々な課題を効率的に解決するには、迅速かつ的確に関連情報を収集し、目的に応じてそれら进行处理・加工・分析・活用する能力がビジネスパーソン個々に求められています。そうした社会的要請とコンピュータ・リテラシーでの学習を踏まえ、本講では、まずExcel 2019のグラフ機能、データベース機能をビジネスの実務レベルでしっかり学習します。続いてPowerPoint 2019を自在に活用できるよう、実際の課題作成を通して基本操作と多彩な機能を習得します。その後、ビジネスデータの実践的な処理練習を通して応用テクニックを磨きます。

● 到達目標

Excel 2019の表計算機能・グラフ機能・データベース機能を自在に使うことができる。 PowerPoint 2019を使ってプレゼンテーションに必要な資料を作成し、実際にその資料を使ったプレゼンテーションができる。 リテラシー と上記の学習成果を通じて、MOS検定(Word/Excel/PowerPoint)合格に要求される基本技法が修得できる。

● 授業内容

- 1週目 Excel 2019のグラフ機能 基礎編（基本的なグラフの作成、加工テクニック）
- 2週目 Excel 2019のグラフ機能 ビジネス応用編1（スパークライン、株価グラフ、散布図、バブルチャート等）
- 3週目 Excel 2019のグラフ機能 ビジネス応用編2（レーダーチャート、円グラフ、多重円グラフ、補助棒付円グラフ、2軸グラフ等）
- 4週目 Excel 2019のグラフ機能 ビジネス応用編3（ウォーター・フォール図、ツリーマップ、箱ひげ図、階段グラフ、地図グラフ等）
- 5週目 Excel 2019のグラフ機能 ビジネス応用編4（ExcelグラフとWord文書の連携等）
- 6週目 Excel 2019のデータベース機能1（リストの構造、ソート機能、オートフィルタ機能、小計機能、テーブル機能等）
- 7週目 Excel 2019のデータベース機能2（ピボットテーブル、スライス分析、ダイス分析、ドリルスルー、ピボットグラフ、課題作成等）
- 8週目 Excel 2019のデータベース機能3（テーブルの利用、アンケートデータ処理、クロス集計分析、課題作成等）
- 9週目 PowerPoint 2019を使ったプレゼンテーション作成(1)(プレゼンの要点等)
- 10週目 PowerPoint 2019を使ったプレゼンテーション作成(2)(スライド作成の基本)
- 11週目 PowerPoint 2019を使ったプレゼンテーション作成(3)(作図・作表機能等)
- 12週目 PowerPoint 2019を使ったプレゼンテーション作成(4)(アニメーションの設定等)
- 13週目 ビジネスデータ処理の練習1（担当教員の提示する総合的課題作成と提出）
- 14週目 ビジネスデータ処理の練習2（担当教員の提示する総合的課題作成と提出）
- 15週目 ビジネスデータ処理の練習3（担当教員の提示する総合的課題作成と提出）
- 16週目 課題等の講評を実施する。ただし、やむを得ず15週目までの授業内容を実施できなかった場合は、補講授業を行う。

● 準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- ・予習と復習にあたっては、毎週の授業で提示される講義資料を熟読し、併せてCoursePowerで配信するオンデマンド動画教材も視聴して理解を深めること。
- ・（予習）毎週の授業で提示される教材及びオンデマンド動画教材を視聴して課題に取り組む。(90分程度)
- ・（復習）毎週の授業で学んだ内容・技法について、再度オンデマンド動画教材を視聴して確認する。(90分程度)
- ・CoursePower等に公開する各回の学習内容に合わせた講義資料を随時チェックし、内容をしっかり確認・理解したうえで、課された課題は漏れなく処理しておくこと。
- ・講義の進度に合わせて予習・復習にCoursePowerで配信するオンデマンド動画教材を視聴して実践すれば、授業内容の理解が一層深まるので、動画教材を積極的に活用すること。

● 成績評価の方法・基準

- ・成績評価は出席率70%以上の履修者を対象とします。それを下回る場合は、成績評価の対象外とします。
- ・成績評価に際しては、提出された課題等の結果とオンデマンド動画教材の視聴状況で判定します。なお、授業中の課題に取り組む姿勢や受講態度等も都度チェックして成績判定要素とすることがあります。

● 履修上の留意点

- ・講義は原則として対面で実施し、CoursePowerでオンデマンド動画教材も同時に配信します。
- ・成績評価は原則として、全16週のうち11週以上授業に出席した学生を対象に行います。
- ・講義の受講時におけるマナー・注意事項について注意を受け、改善の兆しが無い者は不合格となることがあります。
- ・学内ネットワーク利用ガイドブックを事前に読み理解しておくこと。
- ・本学のネットワークに参加するので、ID・PWを忘れないこと。

● 課題に対するフィードバックの方法

- ・授業中に提出された課題等を教員が随時確認し、内容が不十分な場合は、指導して再提出を求めることがあります。
- ・提出された課題（期末試験）については、コメントを付して結果（点数）を本人に通知するなどフィードバックを行います。

● テキスト

「特になし」。CoursePower等に講義資料を随時公開し、オンデマンド動画教材も同時に配信します。担当者の指示にしたがい利用してください。

● 参考書

富士通エフ・オー・エム出版 『よくわかる Microsoft Word 2019 応用 & Microsoft Excel 2019 応用 & Microsoft PowerPoint 2019 応用』（FOM出版）各2,000円

富士通エフ・オー・エム出版 『よくわかる Microsoft Excel 2019 ドリル』（FOM出版）

● 更新日付

