北海商科大学　講義概要（シラバス）

2026年度

科目名	コンピュータ・リテラシーⅡ	科目コード	1158	単位数	2
担当者名	複数担当教員	開講セメスター	第4セメスター	開講年次	2年次
授業の方法	講義	到達目標	F,H	実務経験	無
ナンバリング	CCo402	※DP（ディプロマポリシー）と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照			

授業のねらい

ICT･DX･AI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を処理・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Ⅰでの学習を踏まえ、本講では、まずPowerPoint 2024･365を自在に活用できるよう、実際的な課題作成を通して基本操作と多彩な機能を習得します。続いてExcel 2024･365のグラフ機能、データベース機能についてビジネスの実用レベルでしっかり学習します。その後、ビジネスデータの実戦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

①PowerPoint 2024･365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。
②Excel 2024･365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。
③リテラシーⅠ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 PowerPoint 2024･365を使ったプレゼンテーション作成(１)(プレゼンテーションの要点等)
2週目 PowerPoint 2024･365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)
3週目 PowerPoint 2024･365を使ったプレゼンテーション作成(３)(作図・作表機能等)
4週目 PowerPoint 2024･365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)
5週目 Excel 2024･365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）
6週目 Excel 2024･365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）
7週目 Excel 2024･365のグラフ機能　ビジネス応用編２（レーダーチャート、多重円グラフ、補助棒付円グラフ、２軸グラフ等）
8週目 Excel 2024･365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、階段グラフ等）
9週目 Excel 2024･365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）
10週目 Excel 2024･365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）
11週目 Excel 2024･365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、ドリルダウン、ドリルスルー、ピボットグラフ等）
12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）
13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）
14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）
15週目 ビジネスデータ処理の練習４（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

・予習と復習では、授業で提示される講義資料で理解を深めること。
・（予習）毎週の授業で提示される教材を熟読して課題に取り組む。(90分程度)
・（復習）毎週の授業で学んだ技法について、再度教材を熟読して確認する。(90分程度)
・manabaに公開する各回の学習内容に合わせた講義資料の内容を確認・理解したうえで、課題は処理しておくこと。
・予習・復習等においては、学内無線LAN(Wi-Fi)のアクセスポイントから入手した講義資料を活用して課題に取り組むこと。併せて学内無線LAN(Wi-Fi)のアクセスポイントを経由してネット上の最新の経済データや情報に数多くアクセスし、それらを効率的に利活用すること。

成績評価の方法・基準

・成績評価に際しては、提出された課題等の結果で判定します。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、授業教材の提示や課題提出はmanaba等をとおしてやり取りします。
・成績評価は、原則として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、改善の兆しがな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（プレゼンテーション含む）については、結果(評価)を本人に通知するなどしてフィードバックを行います。

テキスト

「特になし」。manabaに講義資料を随時公開します。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『よくわかるMicrosoft Word､Excel 基礎 Office 2024･Microsoft 365対応』(FOM出版)各2,310円

更新日付

2026/01/11 02:02