

神戸電子専門学校 2019年度シラバス

■科目基本情報

| | | | |
|----------------|-------------|-------|------|
| 科目名 | PC演習 I | 科目コード | 8620 |
| シラバスコード | 193B32-8620 | | |
| 授業時数/週 | 3 時間 | | |
| 開講年次・学期 | 2年・前期 | | |
| 必修/選択区分 | 必修 | | |
| 担当教員 | 坂本 啓司 | | |
| 教員の実務経験 | | | |
| 職業実践専門課程 備考 | | 連携企業等 | |

■科目詳細情報

| | |
|-----------|---|
| 授業概要 | Office系ソフトを持ちいて、ビジネスの現場における様々な課題を解決し、業務の効率化を図る手法を学ぶ。実務で要求されるパソコンスキルを学ぶ。 |
| 到達目標 | 1) ビジネス書類の作成や管理、またその数字やグラフからデータ分析ができるようになる。2) 情報活用検定試験 2 級、1 級の合格。 |
| 授業方法 | PC実習で実習課題を行う。教科担当者が各学生に実習課題を配布し、学生はその課題を提出する。アクティブラーニングの手法を取り入れる。 |
| 実践的教育の内容 | |
| 評価方法 | 実習課題（100%）の提出で評価。 |
| 授業外における学修 | |
| 授業計画 | 第1週 1) 文書作成実習 ビジネス文書応募書類発送の作成 |
| | 第2週 2) 文書作成実習 ビジネス文書お礼状の作成 |
| | 第3週 3) 文書作成実習 ビジネス文書書内定承諾書の作成 |
| | 第4週 4) 文書作成実習 差し込み印差 |
| | 第5週 5) 文書作成実習 はがき住所録の作成と利用 |
| | 第6週 6) 文書作成実習 実践ビジネス文書の作成 |
| | 第7週 1) 表計算実習 sum, average, rank, round関数問題 |
| | 第8週 2) 表計算実習 if, ifand, ifor, vlookup, hlookup関数問題 |
| | 第9週 3) 表計算実習 index, match, sumif, countif, datedif関数問題 |
| | 第10週 4) 表計算実習 データベース問題 |
| | 第11週 5) 表計算実習 グラフ作成問題 |
| | 第12週 6) 表計算実習 総合問題 |
| | 第13週 1) データベース実習 クエリ |
| | 第14週 2) データベース実習 フォーム |
| | 第15週 1) 情報活用検定 2 級表計算対策実習 平成30年後期過去問題実施 |
| | 第16週 2) 情報活用検定 2 級表計算対策実習 平成30年前期過去問題実施 |
| | 第17週 3) 情報活用検定 2 級表計算対策実習 平成29年後期過去問題実施 |
| 教科書・教材 | 「なし」 |
| 参考文献・資料 | 情報処理活用試験（J検）過去問題使用 |
| 履修上の留意点 | 「特になし」 |