

愛知東邦大学 シラバス

開講年度(Year)	2020年度	開講期(Semester)	後期
授業科目名(Course name)	【併用】ビジネスコンピューティング		
担当者(Instructors)	高木 靖彦	配当年次(Dividend year)	1
単位数(Credits)	2	必修・選択(Required / selection)	必修

■授業の目的と概要(Course purpose/outline)
「入門コンピュータ」の履修を前提に、現代社会での必須の技能となっているコンピュータを使った情報の読書きの術を習得していくことがこの科目の目的である。特に、図形の描画、表計算ソフトウェアを用いた数値整理・グラフ作成、プレゼンテーションソフトウェアを用いた資料作成の基礎を学習し、それをマスターすることが目標である。これらの技能は、後の大学での学習を円滑に進めるためにも必要である。

■授業形態・授業の方法(Class form)	
授業形態(Class form)	演習
授業の方法(Class method)	実習が中心となるが、単に課題を完成させることを求めているのではない。自分が行おうとしている内容やその基礎となる原理を理解しながら課題に取り組むことが強く求められる。

■各回のテーマとその内容(Each theme and its contents)			
回数(Num)	テーマ(Theme)	内容(Contents)	メディア区分(Media)
第1回	タイピングと日本語入力(1)	電源の入れ方・切り方を復習した後、この科目用フォルダを作成する。その後、タイピング練習をし、ワープロで日本語を作成・印刷する。	□
第2回	タイピングと日本語入力(2)	タイピング練習の後、ワープロでの日本語を続ける。作成したワープロ文書はメールで提出する。	□
第3回	表計算の基礎(1)	セルへの入力、数式・関数の入力、セルの移動・複写、オートフィル、セル表示の変更、ワークシートの印刷、列の幅・行の高さ	□
第4回	表計算の基礎(2)	統計計算、セルの結合、絶対参照を用いた計算	□
第5回	図の作成(ペイント)	グラフィックスの2種類の形式を学習し、そのうちのペイント図形を描く。その後、描いた図形をワープロ文書へ読み込む。	□
第6回	図の作成(ドロー)	コンピュータグラフィックスのもう一つの形式であるドロー図形を作成する。	□
第7回	プレゼンテーションソフトウェアを使う(1)	動画を挿入したプレゼンテーションファイルを作り、そのスライドショーを実行実行する。さらに、スライドに工夫を加える。	□
第8回	プレゼンテーションソフトウェアを使う(2)	クラウドストレージを介してスマートフォン等で撮影した動画を転送する。その動画の編集を行い、動画を入れたプレゼンテーション資料を作る。	□
第9回	グラフの作成(1)	折れ線グラフ2つの作成を実習する。その中で、グラフタイトルおよび軸ラベルの作成、第2軸の作成、行と列の入れ替え等を学習する。	□
第10回	グラフの作成(2)	折れ線以外のグラフ形式として、棒グラフおよび円グラフの作成を実習する。	□
第11回	ビジネスデータ分析の基礎(1)	ビジネスデータを使って、初歩的なデータ分析の学習を行う。	□
第12回	ビジネスデータ分析の基礎(2)	ビジネスデータを使って、初歩的なデータ分析の学習を行う。	□
第13回	データ分析結果を入れた文書の作成(1)	データ分析により得られた各種数値、および、それらの数値を用いて作成されたグラフを入れた文書をワープロで作成する。	□
第14回	データ分析結果を入れた文書の作成(2)	データ分析により得られた各種数値、および、それらの数値を用いて作成されたグラフを入れた文書をワープロで作成する。	□
第15回	データ分析結果を入れたプレゼン資料の作成とまとめ	データ分析により得られた各種数値、および、それらの数値を用いて作成されたグラフを入れた資料をプレゼンテーションソフトウェアで作成する。今まで作成したファイルを提出する。	□

■授業時間外学習（予習・復習）の内容(Preparation/review details)
--

講義前に教科書の該当する部分を読んで、その回の内容を確認しておく（1時間程度）。講義後には、その回に提出した課題が教科書で指示された書式（フォント、行ぞろえ等）や条件を満たしているか見直す。見直して誤りが見つかった場合は、訂正をして次の週の開始時間までに提出する（3時間程度）。また、なんらかの事由により講義時間内に完成した物を提出できなかった課題は次の週の開始時間までに必ず完成して提出する。

■課題とフィードバックの方法(Assignments/feedback)

提出された課題は、原則として、数週間以内に採点・講評を行ったうえで返却する。それを確認して、必要ならば再提出をすること。

■授業の到達目標と評価基準(Course goals)

区分(Division)	DP区分(DP division)	内容(DP contents)
知識・技能	◆ 2019地域ビジネスDP1	ワープロ文章の作成、図形の作成、スプレッドシートの作成、グラフの作成、プレゼンテーションファイルの作成を、フォント・行揃えなど指示された形式・条件を満たして行ない提出することができるか。

■成績評価(Evaluation method)

筆記試験(Written exam)	実技試験(Practical exam)	レポート試験(Report exam)	授業内試験 (in-class exam)	その他(Other)
7%				93%

授業内試験等(具体的内容)(Specific contents)

毎週の課題提出（教科書に指定されている各回の課題）

■テキスト(Textbooks)

No. (No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	高木靖彦・正岡元、『コンピュータリテラシー（2020年度版）』	
2		
3		
4		
5		

■参考図書(references books)

No. (No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1		
2		
3		
4		
5		