

科目名 Class	入学年度 Admission Year	開講学年・学期 School Year, Semester	単位数 Credit	必・選	授業担当者 Instructor
ビジネスソフト活用演習 I	共通	2年生・通年	2単位	選択	平川 淳一
履修の前提条件	① MOS資格の取得に意欲があること。② 情報リテラシー演習の内容を理解していること。 ③ 2時間続けて必ず受講すること。④ 使用パソコンのOSがWindowsで、Office2016であること。				
授業概要 (Course Outline)					
① Microsoft Office Specialist試験の出題範囲を、演習問題に取り組みながら網羅するとともに、ビジネスソフトの知識と技能向上を目指します。(演習内容:MOS Specialistレベル Word、Excel、PowerPoint、Access) ② ビジネスシーンにおけるOffice2016の活用を想定したMission(課題)に取り組み、ビジネスソフトの応用力や問題解決力を養います。パソコンの操作に自信がなくてもフォローをするので、問題はありません。					
授業を通して修得できる力 (Competency Goals)					
知識・理解の観点 Knowledge and Understanding	多文化・異文化に関する知識の理解 Multiple Culture / Different Culture				
	人類の文化・社会と自然に関する知識の理解 Human Culture / Society / Nature				
汎用的技能の観点 Generic Skills	コミュニケーション・スキル Reading / Writing / Speaking / Listening				
	数量的スキル Mathematics				
	情報リテラシー Information Literacy		○		
	論理的思考力 Logical Thinking / Creative Thinking				
	問題解決力 Problem Solving		○		
態度・志向性の観点 Personal Qualities	建学の精神 University Founding Philosophy		○		
	自己管理能力 Self-management		○		
	チームワーク Teamwork				
	リーダーシップ Leadership				
	倫理観 Ethical Sense				
	市民としての社会的責任 Social Responsibility				
	生涯学習力 Lifelong Learning				
到達目標 (Objectives)					
<ul style="list-style-type: none"> ・修了目標:国際的な資格であり、MS社が認定するMicrosoft Office Specialist『 Master 』資格の取得を志します。(MOS Masterの要件は、4科目の合格となります。※詳細は授業の中で紹介します。) ・この科目では、① Word2016 Specialist ② Excel2016 Specialist ③ PowerPoint2016 Specialistの取得を目指します。 ・経営情報学の基礎から応用までの汎用的技能を習得するために、この科目ではビジネスシーンにおけるソフトウェアの活用方法を学び、実践できるようになることを目指します。 					
事前学習の内容	MOS模擬試験プログラムを使用した反復学習を行って、自身の苦手な箇所を強化しておくこと。				
事後学習の内容	日常、ビジネスソフトを使用する際に、この科目で身につけた内容を必ず実践すること。また、ビジネスソフトの利活用について実践した結果、気づきや発見した内容を報告してください。				
能動的学習【アクティブラーニング】の内容 (Active Learning)					
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスシーンにおけるソフト活用を想定した一部のMission(課題)は、学生の自主的な作成となります。ビジネスソフト活用能力を発揮してすべてのMissionをコンプリートしてください。 ・毎回、カルテ(自己管理表)を配付して授業の終わりに回収します。習得状況や目標スケジュール、進捗状況等、自分自身の管理に努めてください。 					
教員との連絡方法・オフィスアワー (Office Hour)					
出講日:開講中の木曜日					
その他 (Others)・外部試験との関連・学習の確認(ポートフォリオの作成と提出)について					
<p>外部試験:Microsoft Office Specialist 2016 試験日:随時試験 ※申込んだ試験会場によるが、月に複数回実施している。 試験会場:任意で選択 ※パソコン教室など福岡県内21カ所で実施 受験料:7,800円(税抜) ※学割価格 受験には、事前に受験者IDの登録が必要となります。 MOS公式HP:http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html</p>					

授業計画 (Course Schedule)			
テーマ Theme			
第1回	オリエンテーション(授業とMOS試験の概要、ビジネスソフト活用力をチェックする演習を行います。)		
第2回	Excel Specialist ① (ワークシートやブックの作成と管理) Word Specialist ① (文書の作成と管理)		【Mission】Word「ポスター」
第3回	Excel Specialist ② (セルやセル範囲のデータの管理) Word Specialist ② (文字、段落、セクションの書式設定)		【Mission】Excel「作表」
第4回	Excel Specialist ③ (テーブルの作成) Word Specialist ③ (表とリストの作成)		【Mission】Word「ビジネス文書」
第5回	Excel Specialist ④ (数式や関数を使用した演算の実行) Word Specialist ④ (参考資料の作成と管理)		【Mission】Excel「関数1」
第6回	Excel Specialist ⑤ (グラフやオブジェクトの作成) Word Specialist ⑤ (グラフィック要素の挿入と書式設定)		【Mission】Word「掲示物」
第7回	Excel Specialist ⑥ (MOS Excel 模擬試験問題) 【Mission】Excel「グラフ1」		
第8回	Word Specialist ⑥ (MOS Word 模擬試験問題) 【Mission】Word「案内状」		
第9回	PowerPoint Specialist ① (プレゼンテーションの作成と管理) Access Specialist ① (データベースの作成と管理)		【Mission】Excel「グラフ2」
第10回	PowerPoint Specialist ② (テキスト、図形、画像の挿入と書式設定) Access Specialist ② (テーブルの作成)		【Mission】PowerPoint「貼紙」
第11回	PowerPoint Specialist ③ (表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入) Access Specialist ③ (クエリの作成)		【Mission】PowerPoint「広告」
第12回	PowerPoint Specialist ④ (画面切り替えやアニメーションの適用) Access Specialist ④ (フォームの作成)		【Mission】PowerPoint「オート掲示」
第13回	PowerPoint Specialist ⑤ (複数のプレゼンテーションの管理) Access Specialist ⑤ (レポートの作成)		【Mission】Excel「請求書1」
第14回	PowerPoint Specialist ⑥ (MOS PowerPoint 模擬試験問題) 【Mission】Excel「請求書2」		
第15回	Access Specialist ⑥ (MOS Access 模擬試験問題) 【Mission】Excel「請求書3」		
第16回	定期試験		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 対策テキスト&問題集	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM出版	978-4-86510-322-9
Microsoft Office Specialist Access2016 対策テキスト&問題集	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM出版	978-4-86510-323-6
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
Microsoft Office Specialist Excel2016 対策テキスト&問題集	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM出版	978-4-86510-317-5
Microsoft Office Specialist Word2016 対策テキスト&問題集	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM出版	978-4-86510-318-2
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
<p>・成績評価方法: 平常点 20%、Mission(課題)達成率 40%、定期試験 40%(※外部試験 40%) ※平常点は、学習意欲、受講マナー等を見て総合的に評価する。 ※定期試験をMOS受験(外部試験)に代えることを認める。(事前に申し出ること。) その場合、MOS試験の合格ではなく、得点結果が成績評価上、考慮される。 ※定期試験前にMOS試験に合格した者は、定期試験を免除する。</p> <p>・成績評価の基準: MOS試験の合格レベルに達しているか。ビジネスソフトを正しく活用することができるか。 Word: ビジネス文書やビジュアル文書を効率よく作成できているか。 Excel: 関数や分析ツール等を自主的な判断により選択し、活用することができるか。 PowerPoint: ソフトの特性を理解して効果的に利用することができるか。 Access: データベースの作成や管理ができているか。</p>			