

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Ⅱ	共通	2年生・通年	2単位	選択	平川 淳一
履修の前提条件	① 前期、ビジネスソフト活用演習Ⅰを受講していること。② 2時限続けて必ず受講すること。 ③ MOS資格の取得に意欲があること。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 MOS試験の出題範囲を、演習問題に取り組みながら理解していくとともに、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 Expertレベル Word、Excel) ② ビジネスシーンにおけるソフト活用を想定したMission(課題)に取り組み、ビジネスソフトの活用力や問題解決力を養います。最終日にはプレゼン発表会を開催します。					
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				
態度・志向性の観点 Personal Qualities	問題解決力 Problem Solving				
	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"> <li>・修了目標:国際的な資格であり、MS社が認定するMicrosoft Office Specialistの『Master』資格取得を志します。(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。)</li> <li>・この科目では、① Word 2016 Expert、② Excel 2016 Expertの取得を目指します。</li> <li>・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。</li> </ul>					
事前学習の内容	テキストのLesson問題を解いて、理解しておくこと。				
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>					
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					
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カ所で開催 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: <a href="http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html">http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html</a>					

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	Word Expert ① (文書のオプションと設定の管理) 【Mission】PowerPoint「提案書」		
第3回	Word Expert ② (高度な機能を使用した文書のデザイン) 【Mission】Excel「簿記の計算書」		
第4回	Word Expert ③ (高度な機能を使用した参考資料の作成) 【Mission】PowerPoint「リンク」		
第5回	Word Expert ④ (ユーザー設定のWord要素の作成) 【Mission】Excel「マクロ1」		
第6回	Word Expert ⑤ (MOS Word Expert 模擬試験問題) 【Mission】PowerPoint「オート掲示2」		
第7回	Excel Expert ① (ブックのオプションと設定の管理) 【Mission】Word「注文書」		
第8回	Excel Expert ② (ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用) 【Mission】PowerPoint「会議プレゼン」		
第9回	Excel Expert ③ (高度な機能を使用した数式の作成) 【Mission】Word「請求書」		
第10回	Excel Expert ④ (高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成) 【Mission】Excel「マクロ2」		
第11回	Excel Expert ⑤ (MOS Excel Expert 模擬試験問題) 【Mission】Word「差込み印刷」		
第12回	【Mission】Excel「分析」 損益分岐点図表、ヒストグラム、パレート図 発表用プレゼンテーションの作成		
第13回	【Mission】Excel「関数応用」 人事考査、利用状況表 発表用プレゼンテーションの作成		
第14回	【Mission】Word「就活」 履歴書、3C分析、SWOT分析 発表用プレゼンテーションの作成		
第15回	プレゼンテーション発表会 (受講者全員が発表者であり、審査員としても参加してもらいます。)		
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 Excel2016 Expert 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	978-4-86510-324-3
Microsoft Office Specialist Word 2016 Expert 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	978-4-86510-325-0
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
Microsoft PowerPoint2013 ビジネス活用編	富士通エフ・オー・エム株式会社	FOM出版	978-4-86510-230-7
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試験の可否ではなく、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: 葉書の作成、差し込み印刷や地図の作成等、ビジネス文書以外の応用力があるか。  Excel: 関数や分析ツール等を自主的に判断でき、かつピボットグラフ等を活用できているか。  PowerPoint: 聞き手が興味を抱き、かつ訴求力のあるプレゼンテーションを実施できるか。</p>			