

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	実務 経験
ビジネスソフト活用演習Ⅱ	～218	2年生・通年	2単位	選択	平川 淳一	
履修の前提条件	① 2時限続けて必ず受講すること。 ② MOS資格の取得に意欲があること。 ③ 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、全員で相互評価を行います。						
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					
	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。) ・この科目では、① Word 2016 Expert、② Excel 2016 Expert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	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"> ・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)						
出校日:開講中の火曜日						
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 ※月に複数回実施 試験会場:任意で選択 ※パソコン教室など福岡県内21カ所 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 MOS公式HP: http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html						

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」 試算表、精算表の集計		
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「リンク機能の利用」 社内マニュアルの作成		
第5回	Word Expert ④ (ユーザー設定のWord要素の作成) 【Mission】Excel「マクロを利用して業務効率化」		
第6回	Word Expert ⑤ (MOS Word Expert 模擬試験問題) 【Mission】PowerPoint「オート掲示2」 フロア案内		
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」 Excelとの連携		
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」 グラフ、SmartArt等の活用		
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」 Wordの関数		
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「フォームコントロールの利用」		
第11回	Excel Expert ⑤ (MOS Excel Expert 模擬試験問題) 【Mission】Word「差込み印刷の活用」 DM、お礼状の作成		
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】Excel「分析ツール」 ABC分析、経営シミュレーション 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 (全員が発表者であり、審査員となります。)		
第16回	定期試験 ※MOS試験に準じた内容で2科目実施する。(60分×2回)		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
毎回、プリントを配布			
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 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
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
<p>・成績評価方法: 平常点 30%、Mission(課題)達成率 30%、定期試験 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。) 合否に関係なく、試験の得点を成績評価で考慮する。(試験結果の提出義務有り) ※定期試験前にMOS試験を受験した者は、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。ビジネスソフトの活用能力に、応用力があるか。 Word: 差し込み印刷や計算、他のソフトとの連携など応用力があるか。 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>			