

科目シラバス (2021年度)

--

■科目基本情報

科目名	ビジネスアプリケーションⅡ	科目コード	5840
授業時数/週	5 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 後期
必修/選択区分	必修	授業方法	実習
担当教員	中村 慎也		
教員の実務経験			
職業実践専門課程		連携企業等	
備考			

■科目詳細情報

授業概要	パーソナルコンピュータ操作技能の資格取得を目指した操作技能演習 各種アプリケーションの基本的・効果的な活用技術を身に付けるための総合実践											
到達目標	Microsoft Office Specialist エクセルエキスパートとアクセスの取得											
授業方法	PC実習で教材を使用し、模擬問題を行う											
実践的教育の内容												
成績評価方法	筆記試験 定期試験	0%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	100%	課題評価	0%	平常評価	0%	その他	0%
	資格試験に合格することで評価を行う。(資格取得100%)											
授業外における学修	エクセルエキスパート取得のためには授業以外に放課後実習も必要											
教科書・教材	『MOSAcess365&2019対策テキスト&問題集 MicrosoftOfficeSpecialist (よくわかるマスター)』FOM出版社：ISBN 『MOSExcel365&2019対策テキスト&問題集 MicrosoftOfficeSpecialist Expert (よくわかるマスター)』FOM出版社：ISBN 9784865104479											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週	1) MOSエクセルエキスパート合格 名前付き範囲とオブジェクトを定義する										
	第2週	2) MOSエクセルエキスパート合格 数式に関数を適用する										
	第3週	3) MOSエクセルエキスパート合格 関数を使用してデータを検索する										
	第4週	4) MOSエクセルエキスパート合格 高度な日付と時刻の関数を適用する										
	第5週	5) MOSエクセルエキスパート合格 データ分析、ビジネス分析を行う										
	第6週	6) MOSエクセルエキスパート合格 数式のトラブルシューティングを行う										
	第7週	1) MOSアクセス合格 データベースを作成、変更する										
	第8週	2) MOSアクセス合格 リレーションシップとキーを管理する										
	第9週	3) MOSアクセス合格 データベース内を移動する										
	第10週	4) MOSアクセス合格 データベースを保護、管理する										
	第11週	5) MOSアクセス合格 データを印刷、エクスポートする										
	第12週	6) MOSアクセス合格 フィールドを作成、変更する										
	第13週	7) MOSアクセス合格 テーブルを管理する										
	第14週	8) MOSアクセス合格 テーブル内のレコードを管理する										
	第15週	9) MOSアクセス合格 クエリーを作成する										
	第16週	10) MOSアクセス合格 クエリーを変更する										
	第17週	11) MOSアクセス合格 クエリー内で集計やグループ化を行う										