

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネスコンピューティング I		（ NKT13L ）
講義名（コード）	ビジネスコンピューティング I C		（ NKT13LC ）
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	竹内 玲子	時間数	30
成績評価教員	竹内 玲子	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	東京コンピューター(株)、東京精電(株)歴任	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	日本語OSでのパソコン操作、Microsoft Officeの基礎を習得する 日本語入力をマスターし、基本的なビジネス文書を作成する
全体の内容と概要	テキストに沿って様々な形式の課題を作成し、基本操作を身につける 前期でPowerPoint、後期でExcelを学習します
授業時間外の学修	日本語入力をマスターすることが基本です タイピング練習ができる環境のない場合は、変換表で日本語の文字変換を覚えましょう
履修上の注意事項等	タイピング練習は毎時間おこないますので確実に入力ができるようになりましょう 資格試験もあるので1年生のうちに基礎を身につけるようにしてください

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Windowsの基本操作ができる 日本語でのタイピングを覚える	教室の使い方、注意、システムの説明・Windowsの基本操作（初回の授業の方で） タイピングソフトを利用したタイピング練習
2	PowerPointの基礎を覚える	PowerPointの概要、起動、新規作成、画面構成確認、入力、保存
3	スライドのレイアウトの種類 オブジェクト操作を覚える	スライドの挿入、箇条書き、図形の挿入、表作成、図の挿入
4	スライド、挿入したオブジェクトの 編集ができる	書式設定、箇条書きの変更、図形の変更、表の編集、図の編集
5	スライドショーの実行ができる 配布資料の印刷設定ができる	テーマ、アニメーション、スライドショー スライドの印刷（印刷設定、ヘッダー・フッターについて）
6	ブラッシュアップ機能が操作できる	配色・テキストの書式設定の変更 スライドマスターを使ったテンプレートの変更方法
7	Excelの起動・入力・保存ができる	Excelの基礎 起動→画面構成確認 新規作成→入力方法・オートフィル練習→保存
8	表の挿入・編集ができる 合計を計算できる	表の作成 表の作成・書式設定・SUM関数
9	縦棒グラフ・円グラフの作成を 覚える	Excel グラフ作成（グラフの種類と効果・縦棒、円グラフの作成・書式の変更）
10	PowerPointにグラフを挿入できる	PowerPointでグラフ作成 Excelとのちがいを確認、書式の設定
11	復習	テスト前練習問題（すべての機能を活用したスライド作成）
12	復習	テスト前練習問題（すべての機能を活用したスライド作成）
13	復習	テスト前練習問題（すべての機能を活用したスライド作成）
14	まとめと解説	期末テスト
15	まとめと解説	テストF B

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	30時間でマスタープレゼンテーション＋PowerPoint2021 留学生のためのパソコン入門
参考文献・資料等	各問題集からの練習問題・プリント
備考	担当教員はパソコンスキル及び簿記の実務経験を活かし、社会人必須のPCスキルの基礎知識を指導する。