**科目名：ビジネスアプリ活用②**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** | 植田　吉祥 | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | **講義・演習** | **開講学期** | **前期** | **学年** | **3年** |
| **学科・コース** | **スポーツサイエンス学科** | | | | |

**授業概要**

　パソコン上のアプリの基礎を習得する。子の授業で学習した内容をもとにして、ビジネスアプリ②では、スマートフォンと連携した学習を行う。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

　ビジネスアプリ①で習得した内容をもとにして、スマホと連携したアプリの操作方法について学習する。

**授業項目**

1. Googleカレンダーの利用方法

・ビジネスアプリとは、代表的あビジネスアプリG Suiteについて

・Googleカレンダーのアクセス方法と、予定の作成について学習する

1. Googleカレンダーの利用方法（２）

・Googleカレンダーをユーザー間で共有する方法について学習する。

1. Googleドライブの利用方法

・Googleドライブの活用方法

1. Googleドライブの利用方法（２）

・ローカルにGoogleドライブを作成する方法

1. Googleドライブの利用方法（３）
2. Gmailの利用方法
3. Google Formの利用方法

・アンケート/調査システムで使用されるアンケートについて

1. Google chat/Meetingの利用方法

・Googleが提供するチャット・コミュニケーションサービスについて

1. Google Keepの利用方法について

・メモツールについて学習する

1. Googleアカウントのセキュリティ

アカウントのセキュリティについて学習する。

1. OneDriveのメール機能（Outlook.com）

・マイクロソフトアカウントの取得

・Outlook.comのメール機能について

1. OneDriveとWindowsの連携

・Outlook2016とOutlook.comの連携について

・Outlook2016の操作について

1. メールアカウントの追加とプライバシーについて

・メールアカウントの追加について

・メールのプライバシーについて

1. Outlook.comのまとめ

・Outloo2016の操作方法のまとめ

1. OneDriveのカレンダー機能

Microsoftアカウントとカレンダー機能について

1. OneDriveのOneNote機能について

OneDriveの提供するメモ機能について

1. 単位認定試験

**授業の進め方**

　アプリの追加と説明を行い、実際にアプリをインストールして検証する。検証ののち、アプリの操作方法についてレポートにまとめる。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

Excelで行っていた定型業務、又は関数で補えない処理をフローチャートとアルゴリズムの考えの元に書かれた資料を基に、自らVBAを使用してコーディングできる。

**成績評価の基準および評価方法**

単位認定試験の結果（80%）と、授業の参加態度（20%）を持って、評価する。

**授業外学習（予習・復習）の指示**

予習については、特になし。

**教科書**

なし。

**参考書**

**実務経験**

**備考**