**科目名　ビジネスアプリ活用Ⅰ**

1. **、②　16コマ　32時間　1コマ/W）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 講義と演習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 3 |
| **学科・コース** | メディアコミュニケーション・スポーツ学科 | | | | |

**授業概要**

パソコンで用いられるOutlookの活用方法について学習する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

ビジネスで標準的に用いられるOutlookについて、その利用方法を学習する。

**授業項目**

1. 授業の概要について・Microsoft Outlookについての概要について  
   Microsoft Outlookの基本操作、Googleメールアドレスのセットアップ、画面の説明
2. メールの基本  
   ・メールの仕組み、メールの作成・受信、添付ファイル、添付画像の表示について学習する  
   ・メールヘッダの解説、メールの下書き、返信、転送の方法について学習する

・署名の作成・保存・添付、メールの削除について学習する

1. メールの活用  
   ・メールの並び替え、メールのビューの変更、未読メールの表について学習する  
   ・メールのフォルダ管理、スレッド表示、キーワード検索、メールの送信予約や自動転送、  
   　迷惑メールの自動振り分け、定型文の設定、メールの重要度、開封確認、メールの文字化け、  
   　複数アカウントの使い分け、メールサーバに残す機関の設定について学習する。
2. 連絡先の活用  
   ・連絡先の仕組みについて学習する。連絡先の登録・編集、受信したメールの差出人の登録に  
   　ついて学習する。

・連絡先のの情報をメールで送信する、登録した連絡先を整理する方法について学習する。  
・連絡先をCSVに書きだす方法について学習する。

1. スケジュール管理
   * 予定表の仕組みについて学習する。
   * 祝日の設定の方法、稼働時間（業務時間）の設定、終了していない予定の表示、アラームの設定、天気予報の表示を設定する、予定の変更／削除、定期的な予定の登録、終日予定の登録について学習する
2. タスク管理
   * タスクの仕組みについて学習する
   * 新しいタスクを登録する、詳細なタスク情報の登録、毎週の締め切りを設定する、登録したタスクの確認、タスクの状態の変更（完了タスクの確認、完了タスクの消去、タスクの期限日にアラームを鳴らす）、メールの内容をタスクに登録する、タスクの進捗状況をメールで報告し、予定表を連携する方法について学習する。
3. Outlookのさらなる活用
   * Outlook Todayで全情報を管理する方法について学習する
   * TODOバーで直近の予定やタスクを把握するとともに、アイテムの分類わけについて学習する
   * メモ機能について理解し、アイテムの整理や印刷、削除済みのデータについての復旧方法について学ぶ
   * Outlookの全データのバックアップ／復元とマイクロソフトのクラウドサービスとの連携について学習する。
   * 連絡先や予定表をスマートフォンと同期する方法について学習する
4. 単位認定試験

**授業の進め方**

授業はゼミ形式で行う。全体の授業を数回に区切り、学生にテーマを与え、ディスカッションや考察・調査を行い、最終的にまとめを行ったうえでプレゼンを行い講師が評価を行う。評価箇所を修正したうえで、次の工程へ進める。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

2年間の総括として、学習した内容をすべて生かしたWEBサイトの構築を行う。

**成績評価の基準および評価方法**

製作物の難易度（20%）、製作物の完成度（60%）、出席率および授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

今すぐ使えるかんたんシリーズ　今すぐ使えるかんたんOutlook 2016 （技術評論社）

**実務経験**

**備考**