**科目名　ビジネスアプリ活用Ⅱ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 2単位 |
| **授業方法** | 講義と演習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 3年 |
| **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**

　ビジネスの現場では、Googleを主とする各種WEBサービスが用いられる。様々なサービスの利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**

ビジネスの中で活用されるGoogleをはじめとするアプリケーションの活用方法について演習を通して学習する。3年生のゼミでは、ホームページ制作を行う過程で、様々なファイルの作成・修正（変更）を行う。また、チームで作成する場合に、納期である学期末に向けての課題管理などをWEBサービスを通じて行う手法について学ぶ、。

**授業項目**

1. 授業概要についての解説・Googleアプリの概要・Google Colabolory
   * Pythonの実行環境について学習する
   * Pythonの実行環境とドキュメントの書き方について理解する。
   * 行った実習記録についての提出方法について学ぶ。
2. gmailのPC画面での使用について
   * 授業の概要について解説を行う。
   * gmailのラベル付けや検索、スマホの連携、他のPCへの転送について学習する。
   * アドオンの追加でメールの利用性を上げる方法について学習する
3. Googleカレンダー
   * Googleカレンダーの利用方法について
   * カレンダーの共有について
   * 予定の繰り返しの設定。カレンダーの通知、参加者の招待、資料添付や繰り返しの予定の作成について学習する
   * リマインダー機能とゴール機能について
   * iPhoneとのカレンダーの同期について
4. Google Drive
   * データの共有方法について学習する
   * Googleドライブを利用することで、大きなファイルが簡単な方法で共有できることを学ぶ。
   * ファイルと共有機能を用いて、データのバックアップ手法について学習する。
   * データの更新については、一定の制約が生じることを学ぶ
5. Google Keep
   * アイデアを集約する場合にはメモを利用する。このメモをサービスにしたものに、Google Keepがある。メモサービスの利用方法について学習する。
6. Google SpreadSheet、Google Documents、Google Slide（ Officeツール）
   * Googleドキュメントについて学習する
   * Googleドキュメントへのアクセス方法、ドキュメントの共有、編集ツールの使用方法、Googleドキュメントを整理する方法、ドキュメントのダウンロードと変換について学習する。
7. Google Forms
   * アンケートなど定型の質問に答えることで、スプレッドシートのデータベースを作成することのできるGoogleのサービスであるフォームについて学習する。
8. Bravio（ガントチャート）
   * 工程管理にはガントチャートが使用される。ガントチャートの構成・書き方から、サイトを利用することで、チームにおける工程管理がExcelを使用せずに行えることを学習する。
9. Slack（2回）
   * ビジネスの中でもチャットサービスは日常に用いられるようになっている。この中でも、ビジネスチャットと言われるslackについての利用方法について学習する。
10. Git.com（2回）
    * ファイルの履歴管理としてgitを用いたバージョン管理とその手法について学習する。ファイルの変更を行う過程で発生する修正ミスなどに対して元の状態に戻したり、変更を行ったりするコマンド操作について学習する。
11. gitとGitHub
    * チームでサイトを編集するときにデータを共有する仕組みとしてgithub.comというgit向けのサービスを使用して、サイトの更新履歴ともに共有する仕組みについて学習する。
    * GitHub.comもしくは、gitを使用する過程で、リポジトリは多ユーザーから非同期に更新されるために、登録できない状況が発生するときの対応方法について学習する。
12. GitHub.comを使用したWEBページの作成
    * GitHubの中の機能を利用することで、自分のWEBページを持つことができる。WEBページを使用して学習したコンテンツを公開する方法について学ぶ。
13. プロジェクトのタスク管理 Torio
    * ビジネスの中では看板方式で仕事を管理する方法が用いられる。このかんばん方式をWEBサービスに取り込んだサイトをの使い方を解説する。
14. 単位認定試験

**授業の進め方**

授業は、全体の概略について解説を行い、その後に各種サービスを利用して動作を確認・演習を行う形式をとる。各テーマの最後に課題を出し、評価を行う。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

　ビジネスで利用される様々な作業をWEB上のサービスを通じて管理し、作業を効率的に進めれるようにする。

**成績評価の基準および評価方法**

試験による評価（60%）、各回の提出物の状況（20％）、出席率および授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

なし

**実務経験**

**備考**