

2021年度 日本工学院専門学校											
ダンスパフォーマンス科											
ビジネストレーニング 4											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選択	種別	実習	時間数	15	単位	1
担当教員	川元圭子			実務 経験	有	職種	PC実習講師				
授業概要											
ダンサー等フリーで活動する人はもちろん、ある程度の規模の団体までは、自分で経費精算できるスキルがもとめられます。パソコンの使用スキルは必須です。Excelで簡単な表を作ること、表計算の基本的な機能と操作をおぼえましょう。高度なテクニックはありませんが、効率的なデータ入力の方法など、実用的な手順が身につきます。また自分自身のプロフィールシートを作成します。写真（オブジェクト）の取り込み、加工を行い魅力なプロフィールを完成させましょう。											
到達目標											
1. Excelで表が作成できる。 2. 基本機能を理解し、表作成をスムーズに行うための技術を習得する。 3. スマホなどからPCに写真を取り込む手法を学ぶ 4. Excelを使い、図形や写真といったオブジェクトの取り扱いができるようになる これらの技術を習得したうえで、自分自身のプロフィールを完成させる											
授業方法											
Excelを使用した実習形式です。表を作成することで、Excelの機能を少しずつ学んでいきます。PCを操作しながらの実習形式ですので、PC操作に慣れている人は、まわりの人の操作を手伝ってください。											
成績評価方法											
試験・課題 90％ 毎回、作成したファイルを提出します。 平常点 10％ 出席率、授業態度によって評価します。											
履修上の注意											
毎回授業で作成した課題を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。											
教科書教材											
必要に応じて資料を配布します。											
回数	授業計画										
第1回	Excelの発展的学習（様々なグラフ）										
第2回	Excelの発展的学習（作成した表を元にグラフを作成する）										
第3回	Excelの発展的学習（様々な関数）										
第4回	Excelの発展的学習（データベース機能の基本を知る）										
第5回	Excelの発展的学習（相対参照と絶対参照）										
第6回	Excel演習（自分のプロフィール写真を取り込む）										

2021年度 日本工学院専門学校	
ダンスパフォーマンス科	
ビジネストレーニング 4	
第7回	Excel演習（写真の加工）
第8回	Excel演習（文章の編集など）
第9回	Excelを使つてのプロフィール作成（課題制作）
第10回	Excelを使つてのプロフィール作成課題制作及び提出）
第11回	課題についてのフィードバック作業と復習
第12回	様々なExcel機能を使った作業演習
第13回	Word・Excel・IEの連携操作
第14回	ネットワークセキュリティとネットワークマナー
第15回	理解度確認