

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|----------|------|
| 日本工学院専門学校                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 開講年度                                                                                                                                                                                                                            | 2020年度 | 科目名                                            | 資格対策講座3  |      |
| 科目基礎情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 開設学科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ミュージックアーティスト科                                                                                                                                                                                                                   | コース名   | 全コース                                           | 開設期      | 前期   |
| 対象年次                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2年次                                                                                                                                                                                                                             | 科目区分   | 選択                                             | 時間数      | 15時間 |
| 単位数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1単位                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                | 授業形態     | 講義   |
| 教科書/教材                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | テキスト。必要に応じてプリント配布。                                                                                                                                                                                                              |        |                                                |          |      |
| 担当教員情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 担当教員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 妹尾彩子・神谷菊江                                                                                                                                                                                                                       |        | 実務経験の有無・職種                                     | 有・パソコン講師 |      |
| 学習目的                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| この講義ではひとりひとりがパソコン本体に触れて操作に慣れていくことを学習目的とする。国内企業のほぼ100%で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」の3点の基本的な使い方を習得すると共に、ブラインドタッチができるレベルのタイピング習得を目指します。パソコンに対する苦手意識を払しょくして、パソコンを使って仕事をするを前提に、ビジネスにおける必要なスキルをマスターします。定期的に行われる確認テストにて理解度を明確にし、補習が必要な学生に関しては補習を行い、学生全員が同じ理解度になるようにします。Power Pointの項目では作成したスライドを使って実際にプレゼンテーションを行います。 |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 到達目標                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 国内企業のほぼ100%で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」の3点を自在に使いこなせるレベルで習得する。「Word」では時候の挨拶を添えたビジネス文書の作成、「Excel」では実際に表計算機能を活用し、簡単な関数を理解してビジネスシーンに置いて実務で取り入れられる程度の技術を学びます。「Power Point」ではただ文字を並べるだけでなく、プレゼンテーションをしたい内容の写真や表を貼り、文字にもアニメーションを施して、見る側の目を引くスライドの作成を学びます。また毎回の講義でタイピング練習を実施し、タイムアタック形式でブラインドタッチを習得します。               |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 教育方法等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 授業概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 学生全員が1台ずつパソコンを使用できるパソコン実習教室にて実習形式で講義を展開し、Microsoft社製Officeソフトの概要と使用方法がマニュアル化された教科書を使いながら講師が説明していきます。Officeソフトの概要を伝えるだけでなく、それぞれの機能がビジネスシーンにおいてどのように活用されているかの実例を示しながら授業を行っていきます。またタイピング練習を毎回必ず実施し、ブラインドタッチの習得を目指してタイムアタックをします。    |        |                                                |          |      |
| 注意点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | パソコン実習室で作成したすべてのデータを保存するために、各自USBメモリを準備することが必須となります。また毎回の講義で講師が実際に操作している画面をプロジェクターで投影しながら説明を行いますが、手順を見落としてしまうと作業が滞ってしまう可能性があるため、その際には講師に声を掛けて、手順に追いつく必要があります。パソコンは精密機器のため、パソコン実習室は飲食禁止です。提出率が4分の3を満たしていない者、4分の3以上出席しない者は進級できない。 |        |                                                |          |      |
| 評価方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 種別                                                                                                                                                                                                                              | 割合     | 備 考                                            |          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 試験・課題                                                                                                                                                                                                                           | 70%    | 授業内容を理解し、パソコンのスキルをビジネスで活かせるか確認するために実施する        |          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 小テスト                                                                                                                                                                                                                            | 10%    | 授業内容の理解度を確認するために実施する                           |          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | レポート                                                                                                                                                                                                                            | 0%     |                                                |          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 成果発表<br>(口頭・実技)                                                                                                                                                                                                                 | 10%    | 課題提出とPower Pointのプレゼンテーション発表を評価する              |          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 平常点                                                                                                                                                                                                                             | 10%    | 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する                         |          |      |
| 授業計画（1回～15回）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                |          |      |
| 回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 授業内容                                                                                                                                                                                                                            |        | 各回の到達目標                                        |          |      |
| 1回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 入力確認 PCの使い方確認                                                                                                                                                                                                                   |        | PC操作を通じてのメールマナー・ネチケットについて確認する                  |          |      |
| 2回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Word 2 0 1 6 基本操作                                                                                                                                                                                                               |        | Wordの特徴と画面構成を学ぶ                                |          |      |
| 3回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 文書作成の基本                                                                                                                                                                                                                         |        | 基本的な文書の作成...文書を開く、ページ設定、配置の設定、フォント書式の設定        |          |      |
| 4回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Word 2 0 1 6 図の挿入                                                                                                                                                                                                               |        | 図や表の挿入...画像の祖運風、SmartArtグラフィックの作成、表の作成、図表番号の設定 |          |      |
| 5回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Word 2 0 1 6 表作成                                                                                                                                                                                                                |        | 文書の印刷...印刷の実行                                  |          |      |
| 6回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Word 2 0 1 6 まとめ試験実施                                                                                                                                                                                                            |        | Word 2 0 1 6 まとめ試験実施                           |          |      |
| 7回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Excel 2 0 1 6 基本操作（第5章）                                                                                                                                                                                                         |        | Excelの特徴と画面構成を学ぶ                               |          |      |
| 8回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Excel 2 0 1 6 数式入力                                                                                                                                                                                                              |        | データの入力、修正、消去、保存、表の作成、罫線の設定、数式の設定、関数の入力、配置の設定   |          |      |
| 9回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 関数 1・絶対参照について                                                                                                                                                                                                                   |        | 表の編集...相対参照と絶対参照、書式のコピー、行と列のコピー、データと列幅のコピー     |          |      |
| 10回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Excel 2 0 1 6 書式の設定 関数 2                                                                                                                                                                                                        |        | 表の印刷...ページレイアウトモードへの切り替え、用紙のサイズと向き、ヘッダーとフッター   |          |      |
| 11回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Excel 2 0 1 6 練習問題 1                                                                                                                                                                                                            |        | 練習問題の答練 1                                      |          |      |
| 12回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Excel 2 0 1 6 グラフ作成                                                                                                                                                                                                             |        | グラフの作成...グラフ機能、グラフの作成、グラフタイトルの入力、グラフのサイズ変更     |          |      |
| 13回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Excel 2 0 1 6 データベース機能 1                                                                                                                                                                                                        |        | 並べ替え・抽出...データベース用の表、データの並べ替え、抽出と集計             |          |      |
| 14回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Excel 2 0 1 6 データベース機能 2                                                                                                                                                                                                        |        | 集計・データベースの活用...テーブルの利用、複雑な条件によるフィルターの実行        |          |      |
| 15回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Excel 2 0 1 6 シート間の操作                                                                                                                                                                                                           |        | 複数のシート操作...シート間の集計、数式のコピー                      |          |      |