

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	コンサート・イベント科	コース名	全コース	開設期	前期
対象年次	1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	プリントで配布。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。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。授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することが出来ない。				
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 (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		