

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|-------------------|------|
| 日本工学院専門学校                                                                                                                                   | 開講年度                                                                                                                            | 2020年度 | 科目名                              | ビジネストレーニング1(PC実習) |      |
| 科目基礎情報                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 開設学科                                                                                                                                        | ダンスパフォーマンス科                                                                                                                     | コース名   | 全コース                             | 開設期               | 前期   |
| 対象年次                                                                                                                                        | 1年次                                                                                                                             | 科目区分   | 必修                               | 時間数               | 15時間 |
| 単位数                                                                                                                                         | 1単位                                                                                                                             |        |                                  | 授業形態              | 講義   |
| 教科書/教材                                                                                                                                      | 必要に応じて資料を配布します                                                                                                                  |        |                                  |                   |      |
| 担当教員情報                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 担当教員                                                                                                                                        | 飯田恵美子                                                                                                                           |        | 実務経験の有無・職種                       | 有・製品企画            |      |
| 学習目的                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 社会人はもちろんフリーで活動するダンサーは必要な文書や資料を自分で作成することになります。パソコンの使用スキルは必須です。標準的なワープロソフトであるWordが使えるようになれば、必要な書類や資料を自分で作成できます。文書の作成練習を通じて、いろんな機能をおぼえていきましょう。 |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 到達目標                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| この科目ではWordを使って簡単な文書を作成することができるような演習を行います。Wordの基本的な操作を身につける。文字だけでなく、写真や図形などのレイアウトや編集加工を通じて、自分自身のイベントチラシを完成させます。                              |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 教育方法等                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 授業概要                                                                                                                                        | Wordを操作しながら、ワープロでできること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。                                           |        |                                  |                   |      |
| 注意点                                                                                                                                         | 毎回成果物を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。自分の写真を使う実習もありますので、スマホで撮影しておいてください。※試験は行いません。毎回の提出物が評価対象となります。授業時数の4分3以上出席しない者は評価の対象にならない。 |        |                                  |                   |      |
| 評価方法                                                                                                                                        | 種別                                                                                                                              | 割合     | 備 考                              |                   |      |
|                                                                                                                                             | 試験・課題                                                                                                                           | 90%    | 毎回、作成したファイルを提出します                |                   |      |
|                                                                                                                                             | 小テスト                                                                                                                            | 0%     |                                  |                   |      |
|                                                                                                                                             | レポート                                                                                                                            | 0%     |                                  |                   |      |
|                                                                                                                                             | 成果発表<br>(口頭・実技)                                                                                                                 | 0%     |                                  |                   |      |
|                                                                                                                                             | 平常点                                                                                                                             | 10%    | 出席率、授業態度によって評価します                |                   |      |
| 授業計画（1回～15回）                                                                                                                                |                                                                                                                                 |        |                                  |                   |      |
| 回                                                                                                                                           | 授業内容                                                                                                                            |        | 各回の到達目標                          |                   |      |
| 1回                                                                                                                                          | ガイダンス、起動と終了                                                                                                                     |        | PCの起動と終了、Wordの起動と画面説明、文字入力の方法を確認 |                   |      |
| 2回                                                                                                                                          | Wordの基本                                                                                                                         |        | 文字入力の練習                          |                   |      |
| 3回                                                                                                                                          | Wordの機能                                                                                                                         |        | フォントや行間の設定                       |                   |      |
| 4回                                                                                                                                          | Wordの様々な機能                                                                                                                      |        | 様々な入力方法を学ぶ                       |                   |      |
| 5回                                                                                                                                          | 文書を作成する                                                                                                                         |        | レイアウト設定                          |                   |      |
| 6回                                                                                                                                          | 文書作成 レイアウト                                                                                                                      |        | レイアウト設定の確認と変更をおこなう               |                   |      |
| 7回                                                                                                                                          | 文書作成 箇条書きや挿入                                                                                                                    |        | 箇条書きや図形などの入力                     |                   |      |
| 8回                                                                                                                                          | 文書作成 課題完成                                                                                                                       |        | 箇条書きや図形など、本文の要素を追加する             |                   |      |
| 9回                                                                                                                                          | イベントチラシ作成 課題制作①                                                                                                                 |        | 自分の写真を取り込む                       |                   |      |
| 10回                                                                                                                                         | イベントチラシ作成 課題制作②                                                                                                                 |        | 写真の加工と飾り文章追加                     |                   |      |
| 11回                                                                                                                                         | イベントチラシ作成 課題制作③                                                                                                                 |        | レイアウトし完成まで。PDFに出力                |                   |      |
| 12回                                                                                                                                         | イベントチラシ作成の応用①                                                                                                                   |        | 自由制作 自分の写真を取り込む                  |                   |      |
| 13回                                                                                                                                         | イベントチラシ作成の応用②                                                                                                                   |        | 自由制作 写真の加工と飾り文章追加                |                   |      |
| 14回                                                                                                                                         | イベントチラシ作成の応用③                                                                                                                   |        | 自由制作 レイアウトし完成まで。PDFに出力           |                   |      |
| 15回                                                                                                                                         | まとめ・課題提出                                                                                                                        |        | Word前期まとめ                        |                   |      |