

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	後期
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。標準的なワーブビジネスで使用する文書には特有のマナーや形式があります。パターンは決まっていますので、おぼえれば簡単です。業を通じて実際に自分なりのメールやレターを書く練習をしていきましょう。					
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。ビジネスで使用する書類やメールの基本を理解し、自分なりの文書を実際に作成します。ビジネス文書作成に役立つWordの機能を知り、実践的に活用できる技術を身に付けます。					
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。使用法の講義と実践の反復により未経験の学生も必ず操作になれていきます。				
注意点	この科目では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、スマホーとフォンなどで撮影しておいてください。※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対象とならない。				
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 (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	後期ガイダンス		ビジネスマナーについて		
2回	ビジネスメール作成①		メール作成に必要な要素を学び、状況に応じたメールを作成する		
3回	ビジネスメール作成②		メールを作成する		
4回	ビジネスメール作成③		メールを完成させる		
5回	ビジネスレター作成④		レター作成に必要な要素を学び、状況に応じたレターを作成する		
6回	ビジネスレター作成⑤		レターを作成する		
7回	ビジネスレター作成⑥		レターを完成させる		
8回	Wordの応用	ビジネス文書①	Wordを使った様々なビジネス文書		
9回	Wordの応用	ビジネス文書②	Wordを使ったビジネス文書作成を作ります		
10回	Wordの応用	ビジネス文書③	Wordを使った応用演習 地図の添付		
11回	Wordの応用	ビジネス文書④	Wordを使った応用演習 課題完成提出		
12回	Excelの基本	エクセルの使用目的	Excelについて知る 1		
13回	Excelの基本	基本操作をしる	Excelの基本操作		
14回	Excelの基本	入力の仕方	Excelの基本操作 簡単な入力作業		
15回	まとめ		課題提出と総評		