

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 3(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	2 年次	科目区分	必修	時間数	15時間
単位数	1単位			授業形態	実習
教科書/教材	毎回資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。				
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					
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で、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、加工を行い魅力なる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					
教育方法等					
授業概要	WordやExcelやを使用した実習形式の授業です。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。またWordについて図形や画像の取りこみなどの機能も学びます。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。※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定期試験を受験することができない。				
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～1 5 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		Excelの起動と終了、ファイル提出方法の確認		
2 回	Excelの基本操作 1		表計算ソフトウェアExcelの役割と基本概念		
3 回	Excelの基本操作 2		表計算ソフトウェアExcelの基本的利用法1（計算式）		
4 回	Excelの基本操作 3		表計算ソフトウェアExcelの基本的利用法2（グラフ）		
5 回	簡単な表を作る 1		Excelを使ってのデータ入力（文字と数値）演習		
6 回	簡単な表を作る2		Excelを使っての表計算（セルについて）演習		
7 回	簡単な表を作る3		文字位置や列幅、項目名など、表のレイアウトを整える		
8 回	簡単な表を作る4		罫線をひく、データ（文字・数値）入力		
9 回	表計算実習 1		Excelを使っての表計算（課題制作）		
1 0 回	表計算実習 2		Excelを使っての表計算（課題制作及び提出）		
1 1 回	理解度確認		課題についてのフィードバック作業と復習		
1 2 回	Word実習1		Wordの発展的学習（ビジネス文書）		
1 3 回	Word実習2		Wordの発展的学習（画像や図形の活用）		
1 4 回	Word実習 3		Wordの発展的学習（段組や細かなレイアウト調整）		
1 5 回	Word実習4		Wordの発展的学習（署名や様々な機能）		