

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
スポーツ健康学科 テニスコース											
P C活用 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	演習	時間数	30	単位	2
担当教員	安本			実務 経験	有	職種	システムエンジニア				
授業概要											
ビジネスの現場では、情報の伝達、確認、共有のツールとして、様々な文書が利用されています。報告書や案内書、計画書などのビジネス文書をITツールを活用して見やすく効率的に作成するスキルは全ての職業人に求められるものです。本科目ではこのような現代のビジネス環境において必須となる文書作成スキルを習得することを目的とします。											
到達目標											
Microsoft Word 2016の基本的な使い方を学び、 様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを修得するとともに、WindowsやOfficeソフト共通の基本操作を修得することで、応用力と実践力を身に付けることを目標とします。											
授業方法											
Windowsの基本操作、文字入力の方法から表の作成や文書の編集機能まで、Wordの基礎を修得します。併せて、レイアウトテクニック等の応用操作にも取り組みます。											
成績評価方法											
試験と授業態度を総合的に判断して行います。											
履修上の注意											
パソコン操作の基本からゆっくり進めます。疑問点はそのままにしないで、質問して下さい。毎回の積み重ねが大切です。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できません。											
教科書教材											
必要に応じて配布											
回数	授業計画										
第 1 回	オリエンテーション										
第 2 回	Wordの基本操作（ 文書の作成① ）										
第 3 回	Wordの基本操作（ 文書の作成② ）										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
スポーツ健康学科 テニスコース	
P C活用 1	
第 4 回	Wordの基本操作（ 表の作成① ）
第 5 回	Wordの基本操作（ 表の作成② ）
第 6 回	Wordの基本操作（ 文書の編集① ）
第 7 回	Wordの基本操作（ 文書の編集② ）
第 8 回	復習と総合演習
第 9 回	理解度チェック課題
第 1 0 回	Wordの基本操作（ 表現力アップ① ）
第 1 1 回	Wordの基本操作（ 表現力アップ② ）
第 1 2 回	Wordの応用操作（ レイアウトテクニック① ）
第 1 3 回	Wordの応用操作（ レイアウトテクニック② ）
第 1 4 回	期末課題作成
第 1 5 回	総復習