

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
スポーツトレーナー科三年制											
P C活用											
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											
コンピュータのしくみから基本操作までを実習を通じて学びます。											
到達目標											
MicrosoftWord2016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つけます。											
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											
課題・平常点											
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評価を受けることができません。											
教科書教材											
配布プリント											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション										
第2回	～13回Wordの使い方										
第14回	課題作成										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
スポーツトレーナー科三年制	
P C活用	
第 1 5 回	総復習