

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
スポーツ健康学科三年制 スポーツインストラクターコース											
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											
マイクロソフト認定W o r d 資格取得に向けて、必要な基礎知識を学びます。											
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											
試験と課題を総合的に評価します。積極的な授業参加度、授業態度によって評価します。											
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。疑問点はそのままだしないで、質問してください。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											
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	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	
スポーツ健康学科三年制 スポーツインストラクターコース	
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