

2021年度 日本工学院専門学校											
ダンスパフォーマンス科											
ビジネストレーニング 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必修	種別	講義	時間数	15	単位	1
担当教員	川元圭子			実務経験	有	職種	PC実習講師				
授業概要											
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。基本的なパソコン操作方法の習得、Wordの基本操作を学び文書を作成する。											
到達目標											
Wordを使って簡単な文書を作成することができるようになる。Wordの基本的な操作を身につける。 文字だけでなく、写真や図形などのレイアウトや編集加工を通じて、自分自身のイベントチラシを完成させる。											
授業方法											
PCの基礎から、OfficeWordの基礎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。 ※試験は行いません。毎回の提出物が評価対象となります。											
成績評価方法											
試験・課題 50％ 課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価 平常点 50％ 出席率、授業態度によって評価します。											
履修上の注意											
毎回授業で作成した課題を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。											
教科書教材											
「Microsoft Word 2016基礎」											
回数	授業計画										
第1回	ガイドダンス、起動と終了/PCの起動と終了、Wordの起動と画面説明、文字入力の方法を確認										
第2回	Wordの基本/文字入力の練習										
第3回	Wordの機能/フォントや行間の設定										
第4回	Wordの様々な機能/様々な入力方法を学ぶ										
第5回	文書を作成する/レイアウト設定										
第6回	文書作成 レイアウト/レイアウト設定の確認と変更をおこなう										

2021年度 日本工学院専門学校	
ダンスパフォーマンス科	
ビジネストレーニング 1	
第7回	文書作成 箇条書きや挿入/箇条書きや図形などの入力
第8回	文書作成 課題完成/箇条書きや図形など、本文の要素を追加する
第9回	イベントチラシ作成 課題制作①/自分の写真を取り込む
第10回	イベントチラシ作成 課題制作②/写真の加工と飾り文章追加
第11回	イベントチラシ作成 課題制作③/レイアウトし完成まで。PDFに出力
第12回	イベントチラシ作成の応用①/自由制作 自分の写真を取り込む
第13回	イベントチラシ作成の応用②/自由制作 写真の加工と飾り文章追加
第14回	イベントチラシ作成の応用③/自由制作 レイアウトし完成まで。PDFに出力
第15回	まとめ・課題提出/Word前期まとめ