

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2											
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	後期ガイダンス/ビジネスマナーについて										
第2回	ビジネスメール作成①/メール作成に必要な要素を学び、状況に応じたメールを作成する										
第3回	ビジネスメール作成②/メールを作成する										
第4回	ビジネスメール作成③/メールを完成させる										
第5回	ビジネスレター作成④/レター作成に必要な要素を学び、状況に応じたレターを作成する										
第6回	ビジネスレター作成⑤/レターを作成する										

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 2	
第7回	ビジネスレター作成⑥/レターを完成させる
第8回	Wordの応用 ビジネス文書①/Wordを使った様々なビジネス文書
第9回	Wordの応用 ビジネス文書②/Wordを使ったビジネス文書作成を作ります
第10回	Wordの応用 ビジネス文書③/Wordを使った応用演習 地図の添付
第11回	Wordの応用 ビジネス文書④/Wordを使った応用演習 課題完成提出
第12回	Excelの基本 エクセルの使用目的/Excelについて知る 1
第13回	Excelの基本 基本操作をやる/Excelの基本操作
第14回	Excelの基本 入力の仕方/Excelの基本操作 簡単な入力作業
第15回	課題提出と総評