

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3											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	必修	種別	実習	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。Excelの基本操作を学び表を作成する。											
到達目標											
1. Wordで基本的な文書を作成できる。 2. Excelで表が作成できる。											
授業方法											
PCの基礎から、OfficeWordとExcelの機能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 90% 毎回、作成したファイルを提出します。 平常点 10% 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											
必要に応じて資料を配布します。											
回数	授業計画										
第1回	ガイドダンス、起動と終了/Excelの起動と終了、ファイル提出方法の確認										
第2回	Excelの基本操作 1 /表計算ソフトウェアExcelの役割と基本概念										
第3回	Excelの基本操作 2 /表計算ソフトウェアExcelの基本的利用法1（計算式）										
第4回	Excelの基本操作 3 /表計算ソフトウェアExcelの基本的利用法2（グラフ）										
第5回	簡単な表を作る 1 /Excelを使っでのデータ入力（文字と数値）演習										
第6回	簡単な表を作る2/Excelを使っでの表計算（セルについて）演習										

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 3	
第7回	簡単な表を作る3/文字位置や列幅、項目名など、表のレイアウトを整える
第8回	簡単な表を作る4/罫線をひく、データ（文字・数値）入力
第9回	表計算実習 1 /Excelを使つての表計算（課題制作）
第10回	表計算実習 2 /Excelを使つての表計算（課題制作及び提出）
第11回	理解度確認/課題についてのフィードバック作業と復習
第12回	Word実習1/Wordの発展的学習（ビジネス文書）
第13回	Word実習2/Wordの発展的学習（画像や図形の活用）
第14回	Word実習 3 /Wordの発展的学習（段組や細かなレイアウト調整）
第15回	Word実習4/Wordの発展的学習（署名や様々な機能）