

2022年度 日本工学院専門学校											
ミュージックアーティスト科／ヴォーカリストコース											
資格対策講座3											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選択	種別	講義	時間数	15	単位	1
担当教員	妹尾彩子・神谷菊江			実務経験	有	職種	ビジネスマナー講師				
担当教員紹介											
企業研修講師派遣会社所属のレッスン講師。マイクロソフト・アプリケーションの使用法など、さまざまなビジネスソフトの講義を経験している。											
授業概要											
この講義ではひとりひとりがパソコン本体に触れて操作に慣れていくことを学習目的とする。国内企業のほぼ100％で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」の3点の基本的な使い方を習得すると共に、ブラインドタッチができるレベルのタイピング習得を目指します。パソコンに対する苦手意識を払しょくして、パソコンを使って仕事することを前提に、ビジネスにおける必要なスキルをマスターします。定期的に行われる確認テストにて理解度を明確にし、補習が必要な学生に関しては補習を行い、学生全員が同じ理解度になるようにします。Power Pointの項目では作成したスライドを使って実際にプレゼンテーションを行います。											
到達目標											
国内企業のほぼ100％で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」の3点を自在に使いこなせるレベルで習得する。「Word」では時候の挨拶を添えたビジネス文書の作成、「Excel」では実際に表計算機能を活用し、簡単な関数を理解してビジネスシーンに置いて実務で取り入れられる程度の技術を学びます。「Power Point」ではただ文字を並べるだけでなく、プレゼンテーションをしたい内容の写真や表を貼り、文字にもアニメーションを施して、見る側の目を引くスライドの作成を学びます。また毎回の講義でタイピング練習を実施し、タイムアタック形式でブラインドタッチを習得します。											
授業方法											
学生全員が1台ずつパソコンを使用できるパソコン実習教室にて実習形式で講義を展開し、Microsoft社製Officeソフトの概要と使用方法がマニュアル化された教科書を使いながら講師が説明していきます。Officeソフトの概要を伝えるだけでなく、それぞれの機能がビジネスシーンにおいてどのように活用されているかの実例を示しながら授業を行っていきます。またタイピング練習を毎回必ず実施し、ブラインドタッチの習得を目指してタイムアタックをします。											
成績評価方法											
試験・課題	70％	課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価									
成果発表	20％	授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価									
平常点	10％	積極的な姿勢									
履修上の注意											
パソコン実習室で作成したすべてのデータを保存するために、各自USBメモリを準備することが必須となります。また毎回の講義で講師が実際に操作している画面をプロジェクターで投影しながら説明を行います。手順を見落としてしまうと作業が滞ってしまう可能性があるため、その際には講師に声を掛けて、手順に追いつく必要があります。パソコンは精密機器のため、パソコン実習室は飲食禁止です。提出率が4分の3を満たしていない者、4分の3以上出席しない者は進級できない。											
教科書教材											
毎回授業にて資料配布を行う 参考書・参考資料等は授業中に指示をする											
回数	授業計画										
第1回	PC操作を通じてのメールマナー・ネチケットについて確認する										
第2回	Wordの特徴と画面構成を学ぶ										
第3回	基本的な文書の作成…文書を開く、ページ設定、配置の設定、フォント書式の設定										
第4回	図や表の挿入…画像の祖運風、SmartArtグラフィックの作成、表の作成、図表番号の設定										
第5回	文書の印刷…印刷の実行										

2022年度 日本工学院専門学校	
ミュージックアーティスト科／ヴォーカリストコース	
資格対策講座3	
第6回	Word 2016 まとめ試験実施
第7回	Excelの特徴と画面構成を学ぶ
第8回	データの入力、修正、消去、保存、表の作成、罫線の設定、数式の設定、関数の入力、配置の設定
第9回	表の編集…相対参照と絶対参照、書式のコピー、行と列のコピー、データと列幅のコピー
第10回	表の印刷…ページレイアウトモードへの切り替え、用紙のサイズと向き、ヘッダーとフッター
第11回	練習問題の答練
第12回	グラフの作成…グラフ機能、グラフの作成、グラフタイトルの入力、グラフのサイズ変更
第13回	並べ替え・抽出…データベース用の表、データの並べ替え、抽出と集計
第14回	集計・データベースの活用…テーブルの利用、複雑な条件によるフィルターの実行
第15回	複数のシート操作…シート間の集計、数式のコピー