

2022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	星野裕子			実務経験	有	職種	PC実習講師				
担当教員紹介											
パソコン講師として、20年ほどの実務経験がある。専門学校、大学、企業研修などでMicrosoft office、Adobe製品、情報リテラシー、CGクリエイター検定などを指導している。											
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											
講義を通じて就職活動、オーディション合格に必要な自己PR術を習得する。正しい履歴書の作成方法を学ぶ。社会人として必要な積極性や協調性を講義内のディスカッションや課題研究を通して学ぶ。											
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・課題レポート 成果発表 平常点	30% 40% 20% 10%	試験と課題を総合的に評価する 授業内容の理解度を確認するために実施する 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
履修上の注意											
前回レッスンの動き・ステップ・振り付けを自主練習して実習に臨む事。授業時数の4分3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
「Microsoft Word 2016基礎」											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス、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										

2022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
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