

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	星野裕子			実務 経験	有	職種	PC実習講師																
担当教員紹介																							
<p>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。</p>																							
授業概要																							
<p>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。</p>																							
到達目標																							
<p>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。</p>																							
授業方法																							
<p>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。</p>																							
成績評価方法																							
<table border="0"> <tr> <td>試験・課題</td> <td>30%</td> <td>試験と課題を総合的に評価する</td> </tr> <tr> <td>レポート</td> <td>40%</td> <td>授業内容の理解度を確認するために実施する</td> </tr> <tr> <td>成果発表</td> <td>20%</td> <td>授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する</td> </tr> <tr> <td>平常点</td> <td>10%</td> <td>積極的な授業参加度、授業態度によって評価する</td> </tr> </table>												試験・課題	30%	試験と課題を総合的に評価する	レポート	40%	授業内容の理解度を確認するために実施する	成果発表	20%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する	平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する
試験・課題	30%	試験と課題を総合的に評価する																					
レポート	40%	授業内容の理解度を確認するために実施する																					
成果発表	20%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する																					
平常点	10%	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																							
<p>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。</p>																							
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																						

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 2	
第6回	ビジネスレター作成⑤/レターを作成する
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