

2024年度 日本工学院八王子専門学校	
スポーツ健康学科 スポーツビジネスコース	
PC活用 3	
第4回	写真を使った文書：ページレイアウトの設定やファイルの挿入など、写真や図形を使った文書作成の操作を習得します。
第5回	長文の作成 1：見出し・アウトライン番号の設定、ヘッダー・フッターや目次の作成、図表番号の挿入など、長文作成に必要な操作を習得します。
第6回	長文の作成 2：見出し・アウトライン番号の設定、ヘッダー・フッターや目次の作成、図表番号の挿入など、長文作成に必要な操作を習得します。
第7回	文書の校閲：スペルチェックやコメントの挿入など、文章の校正に必要な操作を習得します。
第8回	Excelデータの利用：Excelデータの貼り付けやデータコピーやリンクの貼り付けなどの操作を習得します。
第9回	その他の機能：異なる書式のページ挿入やパスワード使用による暗号化などの機能を習得します。
第10回	文書作成練習 1：さまざまなビジネス場面を想定した文書作成練習を行い、Wordの応用的な使用方法を習得します。
第11回	文書作成練習 2：さまざまなビジネス場面を想定した文書作成練習を行い、Wordの応用的な使用方法を習得します。
第12回	文書作成練習 3：さまざまなビジネス場面を想定した文書作成練習を行い、Wordの応用的な使用方法を習得します。
第13回	文書作成練習 4：さまざまなビジネス場面を想定した文書作成練習を行い、Wordの応用的な使用方法を習得します。
第14回	期末課題制作、小テスト：本講義内で習得した技術を応用した小テストを行います。
第15回	総まとめ：本講義内で習得した技術についての総復習を行います。