2024年度　日本工学院八王子専門学校

スポーツ健康学科三年制　スポーツビジネスコース

PC活用３

対象	2年次	開講期	前期	区分	必	種別	演習	時間数	30	単位	2
担当教員	安本和則			実務経験	有	職種	システムエンジニア				

授業概要

ビジネス実務上、必須となるPowerPointの基本的な使用方法とその応用について学びます。

到達目標

コンピュータの動作原理、コンピュータが情報を扱う仕組みを理解するとともに、ネットワークの基本的な概念を踏まえてインターネットの仕組みを理解し、インターネット上で提供されている各種サービスについての理解を深めます。併せて、MicrosoftWord2016 を活用し、ビジネス文書の作成スキルを習得します。

授業方法

コンピュータやネットワークの仕組みについて理解します。私たちの身近な存在であるインターネットに関してもその仕組みを理解し、インターネット上での各種サービスについての知見を深めます。また、実際にWordの実習を行うことで、実践的な文書作成スキルを習得します。

成績評価方法

成績評価については、筆記もしくはレポートによる試験結果（中間/期末/定期的な提出物など）30%、授業中の参加姿勢/学習意欲（リーダーシップ、積極性、学習に対する向上努力など）30%、出席状況40%とし、授業内における達成度・到達度を総合的に判断して行います。

履修上の注意

私たちの身近な存在であるコンピュータの仕組みを、基本的な事項から解説します。疑問点はそのままにしないで、質問してください。毎回の積み重ねが大切です。授業時数の４分の３以上出席しない場合は定期試験を受験することができません。

教科書教材

配布プリント

回数	授業計画
第1回	基本操作の復習：ページレイアウトの設定や文書の構成変更などを復習し、読みやすい文書作成のための基本操作を習得します。
第2回	図形と図表を含む文書作成１：レイアウトの設定、テーマの適用、ワードアートの挿入、SmartArtグラフィックの挿入などの操作を習得します。
第3回	図形と図表を含む文書作成２：レイアウトの設定、テーマの適用、ワードアートの挿入、SmartArtグラフィックの挿入などの操作を習得します。

2024年度　日本工学院八王子専門学校	
スポーツ健康学科三年制　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。