

学科名	放送芸術科
コース名	
授業科目	ビジネススキル1
必選	選
年次	2年次
実施時期	前期
種別	講義
時間数	30
単位数	2
担当教員	内田祐生
実務経験	無
実務経験職種	
授業概要	ビジネスに必須のPCスキルを学ぶ
到達目標	基本的なソフトの操作を一通り出来るようになる
授業方法	実践的に課題を実施します
成績評価方法	テストを実施
履修上の注意	遅刻・途中退出をしないこと。（正当な理由がある場合はその旨、申し出ること）内部資料を扱うことがあるため、授業で知り得た情報をSNS等へ書き込むことを禁ずる。授業中の飲食、スマホ、ゲーム機の使用は禁止する。ただし、授業時数の4分の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	各回 必要に応じてレジュメ・資料を配布する。

授業計画	
第 1 回	Googleのソフト・アプリケーションの操作法、利用法を学ぶ①
第 2 回	Googleのソフト・アプリケーションの操作法、利用法を学ぶ②
第 3 回	Googleのソフト・アプリケーションの操作法、利用法を学ぶ③
第 4 回	Microsoft WORDを学ぶ（ポートフォリオに生かす）①
第 5 回	Microsoft WORDを学ぶ（ポートフォリオに生かす）②
第 6 回	Microsoft WORDを学ぶ（ポートフォリオに生かす）③
第 7 回	Microsoft EXCELを学ぶ（履歴書を作る／香盤表を作る）①
第 8 回	Microsoft EXCELを学ぶ（履歴書を作る／香盤表を作る）②
第 9 回	Microsoft EXCELを学ぶ（履歴書を作る／香盤表を作る）③
第 1 0 回	Microsoft EXCELを学ぶ（履歴書を作る／香盤表を作る）④
第 1 1 回	Microsoft PowerPointを学ぶ（プレゼン資料を作る）①
第 1 2 回	Microsoft PowerPointを学ぶ（プレゼン資料を作る）②
第 1 3 回	Microsoft PowerPointを学ぶ（プレゼン資料を作る）③
第 1 4 回	Microsoft PowerPointを学ぶ（プレゼン資料を作る）④
第 1 5 回	総括・プレゼン