

学科名	ダンスパフォーマンス科
コース名	
授業科目	ビジネストレーニング3
必選	必
年次	2年次
実施時期	前期
種別	実習
時間数	15
単位数	1
担当教員	星野裕子
実務経験	有
実務経験職種	PC実習講師
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。</p> <p>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。Excelの基本操作を学び表を作成する。</p>
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wordで基本的な文書を作成できる。</li> <li>2. Excelで表が作成できる。</li> </ol>
授業方法	<p>PCの基礎から、OfficeWordとExcelの機能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。</p> <p>※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	<p>試験・課題 90% 毎回、作成したファイルを提出します。</p> <p>平常点 10% 出席率、授業態度によって評価します。</p>
履修上の注意	<p>毎回授業で作成した課題を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。</p>
教科書・教材	<p>必要に応じて資料を配布します。</p>

授業計画	
第1回	ガイダンス、起動と終了/Excelの起動と終了、ファイル提出方法の確認
第2回	Excelの基本操作 1 /表計算ソフトウェアExcelの役割と基本概念
第3回	Excelの基本操作 2 /表計算ソフトウェアExcelの基本的利用法1（計算式）
第4回	Excelの基本操作 3 /表計算ソフトウェアExcelの基本的利用法2（グラフ）
第5回	簡単な表を作る 1 /Excelを使っでのデータ入力（文字と数値）演習
第6回	簡単な表を作る2/Excelを使っでの表計算（セルについて）演習
第7回	簡単な表を作る3/文字位置や列幅、項目名など、表のレイアウトを整える
第8回	簡単な表を作る4/罫線をひく、データ（文字・数値）入力
第9回	表計算実習 1 /Excelを使っでの表計算（課題制作）
第10回	表計算実習 2 /Excelを使っでの表計算（課題制作及び提出）
第11回	理解度確認/課題についてのフィードバック作業と復習
第12回	Word実習1/Wordの発展的学習（ビジネス文書）
第13回	Word実習2/Wordの発展的学習（画像や図形の活用）
第14回	Word実習 3 /Wordの発展的学習（段組や細かなレイアウト調整）
第15回	Word実習4/Wordの発展的学習（署名や様々な機能）