

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	PC活用	
科目基礎情報					
開設学科	スポーツトレーナー科	コース名		開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	30時間
単位数	1単位	授業形態	実技		
教科書/教材	配布プリント				
担当教員情報					
担当教員	安本		実務経験の有無・職種	有・システムエンジニア	
学習目的					
ビジネスの現場では、情報の伝達、確認、共有のツールとして、様々な文書が利用されています。 報告書や案内書、計画書などのビジネス文書をITツールを活用して見やすく効率的に作成するスキルは全ての職業人に求められるものです。 このような現代のビジネス環境において必須となる文書作成スキルを修得します。					
到達目標					
Microsoft Word 2016の基本的な使い方を学び、様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを修得するとともに、WindowsやOfficeソフト共通の基本操作を修得することで、応用力と実践力を身につけます。					
教育方法等					
授業概要	Windowsの基本操作、文字入力の方法から表の作成や文書の編集機能まで、Wordの基礎を修得します。 併せて、レイアウトテクニック等の応用操作にも取り組みます。				
注意点	パソコン操作の基本からゆっくり進めます。疑問点はそのままにしないで、質問して下さい。毎回の積み重ねが大切です。 授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができません。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価		
	小テスト	%			
	レポート	%			
	成果発表 （口頭・実技）	%			
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	オリエンテーション		PCの基本操作、Wordの基礎知識、文字入力の基礎ができる		
2回	Wordの基本操作（文書の作成①）		文章の作成が理解できる		
3回	Wordの基本操作（文書の作成②）		文章の作成ができる		
4回	Wordの基本操作（表の作成①）		表の作成が理解できる		
5回	Wordの基本操作（表の作成②）		表の作成ができる		
6回	Wordの基本操作（文書の編集①）		文章の編集が理解できる		
7回	Wordの基本操作（文書の編集②）		文章の編集ができる		
8回	復習と総合演習		Wordの基本機能を使いこなせる		
9回	理解度チェック課題		Wordの基本機能を実践できる		
10回	Wordの基本操作（表現力アップ①）		タブとリーダー機能を使いこなせる		
11回	Wordの基本操作（表現力アップ②）		文字の効果を使いこなせる		
12回	Wordの応用操作（レイアウトテクニック①）		画像のレイアウト機能を使いこなせる		
13回	Wordの応用操作（レイアウトテクニック②）		表を効果的に使いこなせる		
14回	期末課題作成		上記を総合的に実践できる		
15回	総復習		上記を実務レベルの課題に適用できる		