

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度		科目名	ビジネススキル4	
科目基礎情報							
開設学科	ゲームクリエイター科四年制		コース名	ゲームビジネスコース		開設期	後期
対象年次	2年次		科目区分	選択		時間数	45時間
単位数	3単位					授業形態	講義
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。						
担当教員情報							
担当教員	大島和美			実務経験の有無・職種	有		
学習目的							
社会へ出た際、どのようなジャンルの仕事であっても、事務処理（Wordでの各種文書作成、PowerPointでのプレゼンテーション作成、およびデータ収集等）で困らないためのスキルを習得します。操作をマスターし、さらに機能の理解を深め、将来自分自身の仕事に役立つ使い方が出来るよう学習していきます。 また、授業を通し、専門学校における学習にも、PCを効率よく効果的に活用出来るよう学習します。							
到達目標							
Wordの基礎を理解し、ビジネス文書、はがき、チラシなど、必要に応じた様々な文書作成が出来るようになります。 またPowerPointの基礎を学習し、効果的なプレゼンテーション資料を作成出来るようになります。 さらに、タイピング練習を継続して行い、タイピングスキルの上達を目指します。							
教育方法等							
授業概要	PCを使用しての実習形式です。操作を通じ、以下を習得していきます。 Word:文書作成に必要な機能を学習し、さらに機能の理解を深め、目的にあった文書を自在に作成出来るよう取り組みます。 PowerPoint:操作を理解し、効果的なプレゼンテーション資料を作成します。ビジネスマナーの講座と連動し、作成した資料を活用し発表を行います。						
注意点	どんな仕事でもPCスキルは必須です。将来の自分のために、毎回、確実に機能を習得していきましょう。 また、課題作成での成果物から、自分の機能の理解度を確認出来ます。ぜひ楽しみながら積極的に取り組んでください。 ※授業時数の4分の3以上出席しない学生は定期試験を受験することが出来ません。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	80%	科目終了時に実技試験を行います。				
	小テスト	10%	理解したかどうかを確認するためのものです。				
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	10%	授業態度によって評価します。				
授業計画（1回～12回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	ガイダンス・文字入力と編集			PCの基礎知識 起動と終了 言語バーの活用と文字入力の基礎を理解出来る			
2回	Wo r d 文書作成1			書式設定（文字の配置、箇条書き、インデントなど）を理解し活用出来る 文書を保存出来る			
3回	Wo r d 文書作成2			画像の挿入、ワードアート、ページ罫線、ページ設定などを活用し表現力豊かな案内状を作成出来る			
4回	Wo r d 文書作成3			図形描画機能を活用し、館内案内・簡略地図が作成出来る			
5回	Excel 表作成1			Excelの概要と基本操作（入力、編集、計算式の作成、書式設定、オートフィル）が出来る			
6回	Excel 表作成2			関数、絶対参照、相対参照、印刷、保存が出来る			
7回	Excel グラフ・データベース機能			グラフ作成（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ）とデータベース機能が理解出来る			
8回	PowerPoint 基礎1			PowerPointの概要と基本操作が出来る。（新規作成、スライドの挿入と編集、表示モード切替え等）			
9回	PowerPoint 基礎2			プレゼンテーションの編集（画像の挿入、テキストボックスを作成、特殊効果設定、スライドショー）			
10回	PowerPoint 基礎3			プレゼンテーションの編集（ノートペインの活用、リハーサル）課題作成①			
11回	PowerPoint 基礎4			課題作成②			
12回	PowerPoint 基礎5			課題作成③			