

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度	科目名	資格対策講座4
科目基礎情報					
開設学科	コンサートイベント科	コース名	全コース	開設期	後期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	15時間
単位数	1 単位			授業形態	講義
教科書/教材	テキスト。必要に応じてプリント配布。				
担当教員情報					
担当教員	野瀬 充弘・増田 有示			実務経験の有無・職種	無
学習目的					
この講義ではひとりひとりがパソコン本体に触れて操作に慣れていくことを学習目的とする。国内企業のほぼ100%で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」の3点の基本的な使い方を習得すると共に、ブラインドタッチができるレベルのタイピング習得を目指します。パソコンに対する苦手意識を払しょくして、パソコンを使って仕事をするを前提に、ビジネスにおける必要なスキルをマスターします。定期的に行われる確認テストにて理解度を明確にし、補習が必要な学生に関しては補習を行い、学生全員が同じ理解度になるようにします。Power Pointの項目では作成したスライドを使って実際にプレゼンテーションを行います。					
到達目標					
国内企業のほぼ100%で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」の3点を自在に使いこなせるレベルで習得する。「Word」では時候の挨拶を添えたビジネス文書の作成、「Excel」では実際に表計算機能を活用し、簡単な関数を理解してビジネスシーンに置いて実務で取り入れられる程度の技術を学びます。「Power Point」ではただ文字を並べるだけでなく、プレゼンテーションをしたい内容の写真や表を貼り、文字にもアニメーションを施して、見る側の目を引くスライドの作成を学びます。また毎回の講義でタイピング練習を実施し、タイムアタック形式でブラインドタッチを習得します。					
教育方法等					
授業概要	学生全員が1台ずつパソコンを使用できるパソコン実習教室にて実習形式で講義を展開し、Microsoft社製Officeソフトの概要と使用方法がマニュアル化された教科書を使いながら講師が説明していきます。Officeソフトの概要を伝えるだけでなく、それぞれの機能がビジネスシーンにおいてどのように活用されているかの実例を示しながら授業を行います。またタイピング練習を毎回必ず実施し、ブラインドタッチの習得を目指してタイムアタックをします。				
注意点	パソコン実習室で作成したすべてのデータを保存するために、各自USBメモリを準備することが必須となります。また毎回の講義で講師が実際に操作している画面をプロジェクターで投影しながら説明を行います。手順を見落としてしまうと作業が滞ってしまう可能性があるため、その際には講師に声を掛けて、手順に追いつく必要があります。パソコンは精密機器のため、パソコン実習室は飲食禁止です。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は単位を得ることができない。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	70%	授業内容を理解し、パソコンのスキルをビジネスで活かせるか確認するために実施する		
	小テスト	10%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	レポート	0%			
	成果発表 (口頭・実技)	10%	課題提出とPower Pointのプレゼンテーション発表を評価する		
	平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	Excel 2016 複合グラフ		高度なグラフ作成…複合グラフの作成、補助縦棒グラフ付き円グラフの作成、スパークラインの作成		
2回	Excel 2016 関数3		関数について…関数の入力方法、ふりがなの表示、データ個数のカウント、条件付きカウント		
3回	Excel 2016 条件付き書式		条件付き書式…条件付き書式の設定		
4回	Excel 2016 練習問題2		練習問題の答練 2		
5回	アプリ間でのデータ連携		参考学習		
6回	EXCELまとめと試験対策		復習		
7回	EXCELまとめ試験実施		EXCELまとめ試験実施		
8回	PowePoint2016基本操作		プレゼンテーションの作り方…新規作成、スライド縦横比、テーマ、プレースホルダー、タイトル		
9回	プレゼンテーション作成		アニメーションの設定、プレゼンテーションの印刷、別のアプリのデータを利用する		
10回	課題プレゼン作成（1）		課題プレゼン作成作業		
11回	課題プレゼン作成（2）		課題プレゼン作成作業、発表時のポイント、コツの説明、全体発表の流れ確認		
12回	発表時のポイント、コツの説明		全体発表の流れ確認		
13回	グループ内プレゼン実施		グループの中でプレゼン発表＆評価、グループ内の代表決定		
14回	代表のプレゼン発表		代表発表者の評価、全体の総評		
15回	全体のまとめと復習		1年間に学んだ事をおさらい		