

日本工学院専門学校	開講年度	2019年度	科目名	ベーシックスキル1(PC実習)	
科目基礎情報					
開設学科	ダンスパフォーマンス科	コース名	全コース	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	15時間
単位数	1単位			授業形態	講義
教科書/教材	必要に応じて資料を配布します				
担当教員情報					
担当教員	飯田恵美子		実務経験の有無・職種	有・製品企画	
学習目的					
社会人はもちろんフリーで活動するダンサーは必要な文書や資料を自分で作成することになります。パソコンの使用スキルは必須です。標準的なワープロソフトであるWordが使えるようになれば、必要な書類や資料を自分で作成できます。文書の作成練習を通じて、いろんな機能をおぼえていきましょう。					
到達目標					
この科目ではWordを使って簡単な文書を作成することができるような演習を行います。Wordの基本的な操作を身につける。文字だけでなく、写真や図形などのレイアウトや編集加工を通じて、自分自身のイベントチラシを完成させます。					
教育方法等					
授業概要	Wordを操作しながら、ワープロでできること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。				
注意点	毎回成果物を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。自分の写真を使う実習もありますので、スマホで撮影しておいてください。※試験は行いません。毎回の提出物が評価対象となります。授業時数の4分3以上出席しない者は評価の対象にならない。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	90%	毎回、作成したファイルを提出します		
	小テスト	0%			
	レポート	0%			
	成果発表 (口頭・実技)	0%			
	平常点	10%	出席率、授業態度によって評価します		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	ガイダンス、起動と終了		PCの起動と終了、Wordの起動と画面説明、文字入力の方法を確認		
2回	Wordの基本		文字入力の練習		
3回	Wordの機能		フォントや行間の設定		
4回	Wordの様々な機能		様々な入力方法を学ぶ		
5回	文書を作成する		レイアウト設定		
6回	文書作成 レイアウト		レイアウト設定の確認と変更をおこなう		
7回	文書作成 箇条書きや挿入		箇条書きや図形などの入力		
8回	文書作成 課題完成		箇条書きや図形など、本文の要素を追加する		
9回	イベントチラシ作成 課題制作①		自分の写真を取り込む		
10回	イベントチラシ作成 課題制作②		写真の加工と飾り文章追加		
11回	イベントチラシ作成 課題制作③		レイアウトし完成まで。PDFに出力		
12回	イベントチラシ作成の応用①		自由制作 自分の写真を取り込む		
13回	イベントチラシ作成の応用②		自由制作 写真の加工と飾り文章追加		
14回	イベントチラシ作成の応用③		自由制作 レイアウトし完成まで。PDFに出力		
15回	まとめ・課題提出		Word前期まとめ		