

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3(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	2年次	科目区分	必修	時間数	30時間
単位数	1単位			授業形態	実習
教科書/教材	毎回資料を配布する。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	飯田恵美子	実務経験の有無・職種	有・製品企画		
学習目的					
ダンサー等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。Excelで簡単な表を作ることで、表計算の基本的な機能と操作をおぼえましょう。高度なテクニックはありませんが、効率的なデータ入力の方法など、実用的な手順が身につきます。また自分自身のプロフィールシートを作成します。写真（オブジェクト）の取り込み、加工を行い魅力的なプロフィールを完成させましょう。					
到達目標					
1. Excelで表が作成できる。 2. 基本機能を理解し、表作成をスムーズに行うための技術を習得する。 3. スマホなどからPCに写真を取り込む手法を学ぶ 4. Excelを使い、図形や写真といったオブジェクトの取り扱いができるようになる これらの技術を習得したうえで、自分自身のプロフィールを完成させる					
教育方法等					
授業概要	WordやExcelやを使用した実習形式の授業です。表を作成することで、Excelの機能を少しずつ学んでいきます。またWordについて図形や画像の取りこみなどの機能も学びます。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。※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	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	Excelの起動と終了、ファイル提出方法の確認			
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			
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）			
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）			
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			
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			
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			
8回	簡単な表を作る4	罫線をひく、データ（文字・数値）入力			
9回	表計算実習1	Excelを使っでの表計算（課題制作）			
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）			
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			
12回	Word実習1	Wordの発展的学習（ビジネス文書）			
13回	Word実習2	Wordの発展的学習（画像や図形の活用）			
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）			
15回	Word実習4	Wordの発展的学習（署名や様々な機能）			