

23年度 シラバス&レッスンプラン

前期 後期

科目

講師

学科
 国際観光ビジネス科(夜)
 国際観光ビジネスデュアル科
 学年

授業の方法 |
 講義時限数 | #
 単位数 | 2

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載)>

Word、Excel、PowerPointなどの扱いを学び、パソコンをビジネスに活かすための基本を習得する

<到達目標レベル(何を、どのレベルに)>

何を	どのレベルに
①officeソフト(Word、Excel、PowerPoint等)を	①ビジネスに活用できる基礎的な能力を身に付ける
②PC操作全般を	②日常的に扱えるように慣れる

<講義概要と具体的な進め方(どんな進め方)>

〈講義概要〉
 基礎的な文書、ビジネス文書、メール等の作成方法を学ぶ

〈具体的な進め方〉
 テキストの流れに従い入力練習、編集練習等を行っていく

<レッスンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要)>

授業概要		使用資料その他
①	PowerPoint解説、作成、Googleクラスルーム説明	
②	PowerPoint作成	
③	PowerPoint作成	
④	PowerPoint作成、発表	
⑤	Word入力練習、メール説明	テキスト
⑥	Word演習(文章入力)	
⑦	Word演習(文章入力)	
⑧	Word機能説明、演習(書類作成)	
⑨	Word演習(書類作成)	
⑩	Word機能説明、演習(表、図など)	
⑪	Word演習(表、図など)	
⑫	Word演習	
⑬	Word演習	
⑭	Word演習	
⑮	総復習	
⑯	「期末試験」	

試験と評価

試験期間中 評価方法 筆記試験 小テスト レポート
 講義時限内 実技試験 受講態度 作品 その他

教員紹介 工学修士号を取得後、システムエンジニアとして職務に従事。本授業では社会人として業務を遂行するに十分なパソコン操作スキルの習得を目的とする。