

2021年度学習支援計画書(シラバス)

科目名			担当講師		
コンピュータワーク			今井 富士子		
授業科目区分	授業形態	学科名	学年	時間数	
必修	実習	ファッションビジネス科	1	80	時間
担当講師の経歴又は実務経験					
ビジネス系の専門学校を卒業後、専門学校などでインストラクター、教師として勤務					
授業概要					
PC操作の基本を学ぶ					
学習到達目標					
<ul style="list-style-type: none"> ■Windowsの基本操作の習得 ■ワードの基本操作の習得 ■パワーポイントの基本操作・応用操作の習得 ■プレゼンテーションの手順とストーリー作り ■プレゼンテーションでの効果的な発表のポイント ■エクセルの基本操作・応用操作の習得 					
テキスト及び教材					
オリジナルプリント使用					
授業内容					
回	テーマ		内 容		
1	＜ワード＞文字入力と修正、タイピング練習、ビジネス文書の作成と編集、表の作成と編集				
2	＜ワード＞ワードアート・クリップアート、テキストの折り返し＜フォトショップ＞描画機能				
3	＜パワーポイント＞スライドの新規作成、スライドのレイアウトとデザイン、テンプレートの利用				
4	＜パワーポイント＞スライドの挿入・削除・移動＜フォトショップ＞画像の切り抜き、貼り付けと編集				
5	＜パワーポイント＞グラフィックの作成、オートシェイプの作成＜フォトショップ＞自動カラー補正、色相・彩度の調節				
6	＜パワーポイント＞表・グラフ・写真の挿入＜フォトショップ＞カラーパリエーション、修正ツール				
7	＜パワーポイント＞ハイパーリンクの設定＜フォトショップ＞ホスタイルゼーション、レンズフィルタ、テキスト				
8	＜パワーポイント＞スライドマスターの設定＜フォトショップ＞型抜きツール、色の置き換え、エフェクト				
9	＜パワーポイント＞アニメーション効果の設定画面切り替え効果の設定				
10	＜パワーポイント＞スライドショーの設定、印刷機能、リハーサル機能				
11	＜パワーポイント＞プレゼン作品制作				
12	＜パワーポイント＞スライドショーの実行(発表)				
13	＜ワード＞箇条書きと段落番号の設定インデントとタブの設定				
14	＜ワード＞図形描画、段組みの設定ドロップキャップ・ページ罫線・透かしの設定				
15	＜エクセル＞データの入力と修正、計算式の入力、合計・平均・最大・最小・データ個数の関数				
16	＜エクセル＞表示形式・表示位置・列幅の変更、オートフィル機能、罫線の作成				
17	＜エクセル＞絶対参照と相対参照グラフ作成と編集、スパークライン				
18	＜エクセル＞データベース(並べ替え・フィルタ)自動集計、印刷機能				
19	＜エクセル＞関数(RANK、IF、VLOOKUP、ROUND)、ゴールシーク、マクロ、ピボットテーブル				
20	＜エクセル＞期末試験の実施				

2021年度学習支援計画書(シラバス)

科目名			担当講師		
コンピュータワーク			今井 富士子		
授業科目区分	授業形態	学科名	学年	時間数	
必修	実習	ファッションビジネス科	1	80	時間
成績評価の方法及び基準					
理解度、提出物、プレゼンテーションによる評価。 なお全体出席の2/3以下の場合、成績評価の対象外となります。					
評価		成績評価の到達度			
A	優れている	理解、知識、技術にすぐれている			
B	普通	一定の理解、知識、技術がある			
C	やや劣る	ある程度の理解、知識、技術がある			
D	劣る	理解、知識、技術がやや不足している			
E	不合格	理解、知識、技術が不足している			