

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 I			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	国際情報ビジネス科	1	90	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					
■ Windowsの基本操作の習得 ■ 日本語入力の習得 ■ ワードの基本操作の習得 ■ ワードの中級レベル操作の習得 ■ Windowsの基本操作の習得 ■ 日本語入力の習得 ■ ワードの基本操作の習得 ■ ワードの中級レベル操作の習得					
テキスト及び教材					
30時間でマスター 実況出版(株)					
授業内容					
回	テーマ		内 容		
1	<Windows> <Word>		<Excel>		
2	文字入力と修正、タイピング練習		データの入力と修正、計算式の入力、合計		
3	文章入力、保存、タイピング練習		グラフの作成と編集・印刷の設定 連続データの入力(オートフィル)		
4	タイピング練習、ページ設定、印刷の設定		行と列の挿入・削除・移動、列幅の変更、平均、 小数点と通貨記号の表示、文字配置		
5	文章入力、移動とコピー		罫線の設定、セル番地の絶対参照、 %とカンマの表示、フォントとフォントサイズの変更		
6	ビジネス文書の作成、文字配置、箇条書きの入力		MAX・MIN・COUNT・COUNTA関数、セルの保護		
7	フォントとフォントサイズの変更、下線、 表の作成、均等割り付け、文字の網かけ		復習課題、条件付き書式、 ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数		
8	表の編集とビジネス文書作成の演習 I		IF関数、関数のネスト、スパークライン、棒グラフ		
9	画像・テキストボックスの挿入と編集		積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ		
10	表作成と画像データ編集の演習		3-Dグラフ、復習課題		
11	クリップアート・ワードアート・ スクリーンショットの挿入と編集		複合グラフ、ドーナツグラフ、レーダーチャート		
12	図形描画の挿入と編集		散布図、絵グラフ、復習課題		
13	スマートアートの挿入と編集		日付の表示、ふりがなの表示 データの並べ替え・検索・置換・抽出		
14	表の編集とビジネス文書作成の演習 II		データの集計、ピボットテーブル、総合課題		
15	段組み・ドロップキャップ・ページ罫線		RANK.EQ・LARGE・SMALL関数、総合課題		
16	はがき作成、グラフの挿入		IF・RANK.EQ関数の復習、期末試験の練習		
17	期末試験の実施		期末試験の実施		

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以下の場合は、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