

2026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			土田 里佳子	
授業科目区分	授業形態	学科名	学年	単位数（時間数）
必修	実習	国際情報ビジネス科	1	3単位（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	グラフィックアート・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		

2026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		土田 里佳子
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