

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Ⅱ			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	2	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				
■パワーポイントの基本操作の習得 ■パワーポイントの中級レベル操作の習得 ■プレゼンテーションの準備から発表までの流れ ■ワードの応用操作の習得 ■エクセルの応用操作の習得				
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	<Power Point>	<ワード> はがきの作成、宛名面の作成、アドレス帳の作成、裏面の作成		
2	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	差し込み印刷、メイン文書の作成、差し込みフィールドの挿入		
3	スライドの挿入・削除・移動	グラフの挿入と編集		
4	グラフィックの作成、オートシェイプの作成	段落の設定、字下げとぶら下げ、インデントとタブの設定		
5	表・グラフ・写真・ビデオの挿入	アウトライン機能、校閲機能		
6	ハイパーリンク、スライドマスターの設定	目次・脚注・索引の挿入と編集		
7	アニメーション効果、画面切り替え効果の設定	<エクセル> INDEX・LEN・LEFT・RIGHT関数		
8	スライドショーの設定、印刷機能、リハーサル機能	MID・VALUE・FIXED・MOD関数		
9	プレゼン作品制作	データベース関数、入力規則		
10	プレゼン作品制作	COUNTIF・SUMIF・AVERAGEIF関数		
11	プレゼン作品制作	3-D集計、シートの操作、作業グループ、統合による3-D計算		
12	プレゼン作品制作	日付・時刻関数		
13	スライドショーの実行（発表）	マクロ機能、ゴールシーク		
14		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、成績評価の対象外となります。				

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Ⅱ		土田里佳子
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