

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			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	2単位（70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 ■ 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> カラーバリエーション、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> ホストレイアウト、レイズフィルタ、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・ページ野線・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、野線の作成			
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			

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		今井 富士子
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