

# 2024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			大野田 和弘		
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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Windowsの基本操作の習得</li> <li>■ 日本語入力の習得</li> <li>■ ワードの基本操作の習得</li> <li>■ ワードの中級レベル操作の習得</li> <li>■ Windowsの基本操作の習得</li> <li>■ 日本語入力の習得</li> <li>■ ワードの基本操作の習得</li> <li>■ ワードの中級レベル操作の習得</li> </ul>					
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		

科目名			担当講師		
コンピュータワークⅠ			大野田 和弘		
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
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			