科目名	パソコン実習２							年度	2025
英語科目名	Computer Course ２							学期	前期
学科・学年	土木・造園科 ２年次	必／選	必	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	小池　和仁	教員の実務経験		無し	実務経験の職種				

【科目の目的】

・Microsoft 及び Googleの文書作成・表計算・プレゼンテーション用ソフトの基本的な操作方法を習得する。
・ビジネス文書を各アプリケーションで作成することで、編集方法を習得する。

【科目の概要】

文書作成ソフト、表計算ソフトなどの基本操作を学びます。

【到達目標】

MicrosoftOfficeの基本的な操作ができる。

【授業の注意点】

USBメモリを持参すること。理由のない遅刻や欠席は無いように心がける事。授業に出席するだけでなく私語は慎む事。社会人としての受講マナーで授業に参加する事。授業時数の４分の３以上出席しない者は単位を認定しない。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル５ 優れている		レベル３ ふつう		レベル１ 要努力
到達目標 A	文書ソフトの基本的な操作方法を習得し、完成度の高いデータ作成・編集が出来る		文書ソフトの基本的な操作方法を理解し、データ作成・編集が出来る		文書ソフトの基本的な操作方法を理解できておらず、データ作成・編集が不十分である
到達目標 B	表計算ソフトの基本的な操作方法を習得し、完成度の高いデータ作成・編集が出来る		表計算ソフトの基本的な操作方法を理解し、データ作成・編集が出来る		表計算ソフトの基本的な操作方法を理解できておらず、データ作成・編集が不十分である
到達目標 C	プレゼン資料作成ソフトの基本的な操作方法を習得し、完成度の高いデータ作成・編集が出来る		プレゼン資料作成ソフトの基本的な操作方法を理解し、データ作成・編集が出来る		プレゼン資料作成ソフトの基本的な操作方法を理解できておらず、データ作成・編集が不十分である

【教科書】

30時間でマスターOffice2016実教出版
配布プリント等

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

課題への取り組み、理解度、授業への参加度を総合的に評価する。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	パソコン実習２	年度	2025
英語表記	Computer Course ２	学期	前期

回数	授業テーマ	各授業の目的		授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ガイダンス	情報リテラシーの理解	1	情報リテラシー	インターネット利用における情報リテラシー。office2016の共通機能、SNSのトラブルリスク回避方法を理解できる	1	
			2	Ｃ＆Ｔ利用マナー	パソコン実習室の利用マナーを理解、順守できる		
			3	タイピング練習	タイピング練習により基本操作を習得する		
2	文書ソフトの操作方法・応用	Microsoft Wordの応用	1	アプリケーションソフト起動、画面構成	Wordの画面構成を理解しファイルを操作できる	1	
3			2	ファイル作成、保存	新規ファイルを作成し、編集・保存できる		
4			3	表の作成	表を作成し、編集・保存できる		
			4	図の挿入	Word文書に図を挿入し、編集・保存できる		
5			5	応用	レベルアップ問題に取り組み、高度なデータ作成に対応できる		
6	表計算ソフトの操作方法・応用	Microsoft Excelの応用	1	アプリケーションソフト起動、画面構成	Microsoft Excelの起動、画面構成を理解しファイルを操作できる	1	
7			2	ファイル作成、保存	新規ファイルを作成し、編集・保存できる		
8			3	表の作成、数式入力	表を作成し、適切な数式を入力して編集・保存できる		
9			4	グラフと図形	表データから棒グラフ・円グラフ等を作成し、編集・保存できる		
10			5	応用	レベルアップ問題に取り組み、高度なデータ作成に対応できる。Microsoft Wordとあわせて文書データを作成し、表・図形・グラフ貼り付け等の編集作業が出来る。		
11	プレゼン資料作成ソフトの操作方法・応用	Microsoft PowerPointの応用	1	アプリケーションソフト起動、画面構成、ファイル作成・保存	PowerPointの画面構成を理解しファイルを操作できる。新規ファイルを作成し、編集・保存できる。	1	
12			2	図やオブジェクトの挿入・編集	イラストや画像を挿入し、効果的な文字の挿入が出来る。		
13			3	図表・グラフ・表の挿入と編集	PowerPointにて図表やグラフの挿入・編集ができる。表計算ソフト（Excel）で作成した表・図形・グラフの貼り付け、編集作業が出来る。		
14			4	特殊効果の設定	画面切り替え効果やアニメーション効果の設定・編集・保存ができる。		
15			5	応用	レベルアップ問題に取り組み、高度なプレゼン資料データ作成が出来る。		

評価方法：1.小テスト、3.パフォーマンス評価、3.その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等