

科目名	パソコン実習							年度	2026
英語科目名	Personal Computer Exercise							学期	前期
学科・学年	ロボット科 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	寺澤	教員の実務経験		有	実務経験の職種		電子回路設計エンジニア		

**【科目の目的】**

パソコンの実習を通して、情報を適切に活用するための技能を養い、それを実践できるスキルを習得すること。

**【科目の概要】**

社会人として欠かすことのできないコンピュータスキルを学びます。WindowsやOfficeの使い方、インターネット利用上のマナーなどについて学びます。

**【到達目標】**

・MicrosoftOfficeの3大ソフトであるword、excel、Powerpoint、または、これと同様の機能をもつG o o g l eアプリ（ドキュメント、スプレッドシート、スライド）を使って基本的な文書が作成できる。・情報の検索と調査ができる。・上記ソフトを使ったビジュアルコミュニケーションを考慮した文書表現ができる。

**【授業の注意点】**

毎回の課題提出の積み重ねで成績評価を行うので、欠席や遅刻等ないように注意すること。授業時数の4分の3以上出席しない者は成績審査をすることができない。

**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4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力
到達目標 A	情報モラル&情報セキュリティについて基礎的な知識を持ち危険を避ける方法を知っている	情報モラル&情報セキュリティについて基礎的な知識を持ち危険性を理解している	情報モラル&情報セキュリティについて基礎的な知識を持っている	情報モラル&情報セキュリティについて初歩的な知識を持っている	情報モラル&情報セキュリティについて知識がなく関心がない
到達目標 B	応用的なWindowsの操作ができ、他の人に教えることができる	業務に必要なWindowsの操作ができ、分からないことは自分で調べて解決できる	業務に必要なWindowsの操作ができる	基本的なWindowsの操作ができる	Windowsの操作がわからない
到達目標 C	Wordの練習問題を教科書を見ずに解くことができる	Wordの練習問題を教科書を見ながら解くことができる	Wordの基本操作（教科書に内容）をマスターしている	Wordで文章は作成できるが、図形の挿入などができない	Wordで文章の作成ができない
到達目標 D	Excelの練習問題を教科書を見ずに解くことができる	Excelの練習問題を教科書を見ながら解くことができる	Excelの基本操作（教科書に内容）をマスターしている	Excelで表は作成できるが、数式や関数がうまく使えない	Excelで表を作ることができない
到達目標 E	PowerPointの練習問題を教科書を見ずに解くことができる	PowerPointの練習問題を教科書を見ながら解くことができる	PowerPointの基本操作（教科書に内容）をマスターしている	PowerPointで簡単なスライドは作成できるが、図形の挿入やアニメーションの設定などができない	PowerPointでスライドの作成ができない

**【教科書】**

情報リテラシーWindows10 / Office 2019対応 FOM出版

**【参考資料】**

**【成績の評価方法・評価基準】**

課題（100%）毎回提出の課題で評価する

※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			年度	2025
英語表記		Personal Computer Exercise			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	ネット社会で情報を安全に使いこなす	情報モラル&情報セキュリティ	1 情報モラルとは？	情報モラルとは何か？その重要性を理解する	3	
			2 個人情報・著作権	個人情報の適切な取り扱いについて理解する		
			3 情報セキュリティ	ネット社会に潜む危険と対策について理解する		
2	Word（1）：文書作成（文書・図・表）ができる	Wordで基本的な文書を作成する	1 Wordの基本操作	Wordの基本操作ができる	3	
			2 ページ設定	ページ設定・配置設定・フォント書式設定などができる		
			3 段落番号・箇条書き	段落番号と箇条書きの設定ができる		
3	Word（2）：文書作成（文書・図・表）ができる	Wordで図や表を挿入する	1 画像の挿入	画像の挿入ができる	3	
			2 SmartArtグラフィックス	SmartArtグラフィックスの作成ができる		
			3 表やグラフの挿入	表の作成、Excelグラフの貼り付けができる		
4	Word（3）：応用操作1	表現力をアップする機能	1 ページ罫線	ページ罫線の設定ができる	3	
			2 ワードアート	ワードアートの挿入ができる		
			3 段組み	段組み設定ができる		
5	Word（4）：応用操作2	表現力をアップする機能・校閲・数式の入力	1 ページ番号・見出しの設定	ページ番号の挿入、見出しの設定、脚注が出来る	3	
			2 文章校正・表記ゆれ	校正機能、表記ゆれチェック機能が使える		
			3 数式ツール	数式ツールが使える		
6	Excel（1）：表作成ができる	Excelで表を作成する	1 表の作成	データ入力、数式・関数の使い方がわかる	3	
			2 表の編集	相対参照と絶対参照の使い分けができる		
			3 編集・印刷	セル・書式のコピーができる、印刷ができる		
7	Excel（2）：グラフとデータベース機能	グラフの作成・データベースの操作	1 グラフの作成	グラフ機能を理解しグラフが作成できる	3	
			2 データベース機能	データベース機能が理解できる		
			3 データの並べ替え、抽出、集計	データの並べ替え、抽出、集計ができる		
8	Excel（3）：関数と表示形式	複数シートの操作、関数の使い方、表示形式	1 複数のシート間のデータ操作	複数のシート間のデータ集計などができる	3	
			2 関数の使用	良く使う関数の種類の使い方を知る		
			3 表示形式の設定	さまざまな表示形式の設定方法を知る		
9	Excel（4）：条件付き書式、高度なグラフ	条件付き書式の設定、高度なグラフ	1 条件付き書式	条件付き書式の設定方法がわかる	3	
			2 複合グラフ	複合グラフやさまざまな高度なグラフが作成できる		
			3 対数目盛グラフ	対数目盛の使い方・設定方法がわかる		
10	Excel（5）：その他の高度な機能	ピボットテーブル、データベース、マクロ	1 ピボットテーブル	簡単なピボットテーブルの作成ができる	3	
			2 データベース機能	テーブルの利用、複雑な条件によるフィルターの実行ができる		
			3 マクロ機能	簡単なマクロの作成と実行ができる		
11	PowerPoint（1）：基本操作ができる	PowerPointの基本操作・オブジェクトの挿入	1 スライド作成基礎	テーマの適用、タイトル、テキスト入力・書式設定ができる	3	
			2 図形の挿入	図形挿入、表示順番の変更ができる		
			3 グラフの挿入	グラフの挿入ができる		
12	PowerPoint（2）：特殊効果の活用1	構成変更・アニメーションの設定	1 スライドの移動	スライドの移動（順序変更）ができる	3	
			2 画面効果	画面切り替え効果の設定ができる		
			3 アニメーション	アニメーションの設定ができる		
13	PowerPoint（3）：特殊効果の活用2	別アプリデータの利用、スライドマスター、スライドショー	1 別アプリデータの利用	WordやExcelのデータを利用する方法を知る	3	
			2 スライドマスター	スライドマスターの編集方法を知る		
			3 スライドショー	スライドショーに役立つ機能を知る		
14	まとめ：総合演習	総合的な演習問題を解く	1 Word演習	Wordの使い方が身についたか確認する	3	
			2 Excel演習	Excelの使い方が身についたか確認する		
			3 PowerPoint演習	PowerPointの使い方が身についたか確認する		
15	まとめ：応用演習	応用的な演習問題に挑戦	1 Word応用演習	Wordの応用演習に挑戦する	3	
			2 Excel応用演習	Excelの応用演習に挑戦する		
			3 PowerPoint応用演習	PowerPointの応用演習に挑戦する		

評価方法：1. 小テスト、2. 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