

科目名	パソコン実習							年度	2026
英語科目名	Computing							学期	前期
学科・学年	電子・電気科 電子工学コース 1年次	必/選	必	時間数	60	単位数	2	種別※	実習
担当教員	八木 純子		教員の実務経験	無	実務経験の職種				
【科目の目的】 ワードプロソフトや表計算ソフトを使い効果的な報告書やプレゼン資料の作成など技術者として必要とされるパソコンリテラシーを身につけ、電子技術者として必要な表現力、文書作成能力、資料作成能力を身に着けることを目的とする。									
【科目の概要】 WindowsやOffice、インターネット利用上のマナー、エンジニアとしてのPCの利用方法を学びます。									
【到達目標】 A ワードプロソフトを使用することが出来る B 報告書を製作することが出来る C プレゼン資料を製作することが出来る D 文書を製作することが出来る E 資料を製作することが出来る									
【授業の注意点】 実習に取り組む姿勢・積極性を重視する。キャリア形成の観点から、実習中の私語や受講態度などについては厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。なお、所定の時間の4分の3以上出席しない者は評価ができないので注意すること。									
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	ワードプロソフトを正しく使用することが出来る	ワードプロソフトを使用することが出来る	ワードプロソフトを使用することが大切だと理解している	ワードプロソフトを使用することが大切でないと考えている	ワードプロソフトを使用する意味はないと考えている				
到達目標 B	報告書を正しく製作することが出来る	報告書を使用することが出来る	報告書を使用することが大切だと理解している	報告書を使用することが大切でないと考えている	報告書を使用する意味はないと考えている				
到達目標 C	プレゼン資料を正しく製作することが出来る	プレゼン資料を使用することが出来る	プレゼン資料を使用することが大切だと理解している	プレゼン資料を使用することが大切でないと考えている	プレゼン資料を使用する意味はないと考えている				
到達目標 D	文書を正しく製作することが出来る	文書を使用することが出来る	文書を使用することが大切だと理解している	文書を使用することが大切でないと考えている	文書を使用する意味はないと考えている				
到達目標 E	資料を製作することが出来る	資料を使用することが出来る	資料を使用することが大切だと理解している	資料を使用することが大切でないと考えている	資料を使用する意味はないと考えている				
【教科書】 レジュメ・資料を配布する。									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 試験：70%試験を総合的に評価する。 小テスト：15%授業内容の理解度を確認するために実施する。 平常点：15%積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。									
※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	2026
英語表記		Computing			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	windows入門	windowsについて理解する	1 パソコン操作	パソコンの基本的な操作について理解している	2	
			2 windowsとは	windowsについて理解している		
			3 タイピング練習	タイピングができる		
2	ネチケット、ホームページ	ネチケット、ホームページについて理解する	1 ネチケット	ネチケットについて理解している	2	
			2 ホームページ	ホームページを製作できる		
			3 タイピング練習	タイピングができる		
3	演習	学んできたことの演習を行う	1 パソコン操作	パソコンの基本的な操作について理解している	2	
			2 windowsとは	windowsについて理解している		
			3 タイピング練習	タイピングができる		
4	ワード基礎	ワードについて理解する	1 ワードとは	ワードについて理解している	2	
			2 タイピング練習	タイピングができる		
			3 ワード練習	ワードを使用することが出来る		
5	演習	学んできたことの演習を行う	1 パソコン操作	パソコンの基本的な操作について理解している	2	
			2 ワード練習	ワードを使用することが出来る		
			3 タイピング練習	タイピングができる		
6	ワード応用	ワードについてより理解する	1 ドロップダウン	ドロップダウンができる	2	
			2 マクロ処理	マクロを使うことができる		
			3 タイピング練習	タイピングができる		
7	エクセル入門	エクセルについて理解する	1 エクセルとは	エクセルについて理解している	2	
			2 エクセル基本操作	エクセルの基本的な操作ができる		
			3 データ入力	データ入力ができる		
8	エクセル演習	エクセルをより理解する	1 数式	エクセルでの数式について理解している	2	
			2 関数	エクセルでの関数について理解している		
			3 入力規則	入力規則について理解している		
9	エクセル演習	エクセルをより理解する	1 表の作成	エクセルにて表を作成することができる	2	
			2 グラフの作成	エクセルにてグラフを作成することができる		
			3 データ処理	データを処理することができる		
10	ワードエクセル	ワードとエクセルについて理解している	1 表の挿入	表の挿入ができる	2	
			2 グラフ挿入	グラフの挿入ができる		
			3 データ分析	データ分析ができる		
11	演習	学んできたことの演習を行う	1 ワード	ワードについて理解している	2	
			2 エクセル	エクセルについて理解している		
			3 課題演習	ワードエクセルを理解している		
12	履歴書作成	履歴書を作成する	1 書式	書式について理解している	2	
			2 文字サイズ	文字のサイズについて理解している		
			3 自己PR	自己PR資料を作成することができる		
13	パワーポイント入門	パワーポイントについて理解する	1 パワーポイントとは	パワーポイントについて理解している	2	
			2 スライド作成	スライドの作成ができる		
			3 レイアウト変更	レイアウトの変更ができる		
14	パワーポイント演習	パワーポイントについてより理解する	1 スライドショー	スライドショーを活用できる	2	
			2 ノート機能	ノート機能を活用できる		
			3 スライドマスター	スライドマスターを活用できる		
15	まとめ	学んできたことの復習をする	1 ワード	ワードについて理解している	2	
			2 エクセル	エクセルについて理解している		
			3 パワーポイント	パワーポイントについて理解している		

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