

科目名	パソコン活用 2						年度	2026	
英語科目名	PC utilization 2						学期	後期	
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	演習
担当教員	諸星 朱里		教員の実務経験		無	実務経験の職種			
【科目の目的】 Office製品の活用方法について理解することを目指します。									
【科目の概要】 業務で活用するため、Word、Excel等のOffice製品を統合的に学びます。 その際、パソコン活用 1 にて学習したことを踏まえ、業務に即した様々な問題に取り組みます。 授業のはじめに問題に対する説明、その説明に沿った問題を演習課題として行います。									
【到達目標】 A. ビジネス文書の原則に則って、Wordにてビジネス文書を作成する方法を理解している B. Excelにてブックやシートの操作を理解している C. Excelの関数を理解している D. Excelにてピボットテーブルやマクロを理解している E. アプリケーション間のデータの連携を理解している									
【授業の注意点】 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合もある。									
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	原則に則ってビジネス文書を作成する方法を理解し、正しく作成できる	原則に則ってビジネス文書を作成する方法を理解し、概ね作成できる	原則に則ってビジネス文書を作成する方法を理解している	原則に則ってビジネス文書を作成する方法を理解していない	原則に則ってビジネス文書を作成する方法を理解しようとする姿勢がない				
到達目標 B	ブックやシートの操作を理解し、正しく操作できる	ブックやシートの操作を理解し、概ね操作できる	ブックやシートの操作を理解している	ブックやシートの操作を理解していない	ブックやシートの操作を理解しようとする姿勢がない				
到達目標 C	関数を理解し、正しく利用できる	関数を理解し、概ね利用できる	関数を理解している	関数を理解していない	関数を理解しようとする姿勢がない				
到達目標 D	ピボットテーブルやマクロを理解し、正しく操作できる	ピボットテーブルやマクロを理解し、概ね操作できる	ピボットテーブルやマクロを理解している	ピボットテーブルやマクロを理解していない	ピボットテーブルやマクロを理解しようとする姿勢がない				
到達目標 E	アプリケーション間のデータの連携を理解し、正しく操作できる	アプリケーション間のデータの連携を理解し、概ね操作できる	アプリケーション間のデータの連携を理解している	アプリケーション間のデータの連携を理解していない	アプリケーション間のデータの連携を理解しようとする姿勢がない				
【教科書】 必要に応じてプリント資料を配布									
【参考資料】 特になし									
【成績の評価方法・評価基準】 試験、課題、小テスト等を総合的に評価									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		パソコン活用 2			年度	2026
英語表記		PC utilization 2			学期	後期
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	Wordの活用	社内ビジネス文書を理解する	1 社内文書の原則	社内文書の原則を理解している	2	
			2 社内文書の作成	社内文書の作成方法を理解している		
2	Wordの活用	社外ビジネス文書を理解する	1 社外文書の原則	社外文書の原則を理解している	2	
			2 社外文書の作成	社外文書の作成方法を理解している		
3	Wordの活用	ビジネス文書を理解する	1 ビジネス文書の作成	ビジネス文書の作成方法を理解している	2	
4	Wordの活用	ポスター作成を理解する	1 ポスターの作成	ポスターの作成方法を理解している	2	
5	Excelの活用	ブックとシートの操作を理解する	1 複数シートの操作	複数シートの操作を理解している	2	
			2 複数ブックの操作	複数ブックの操作を理解している		
			3 シートの統合	シートの統合を理解している		
6	Excelの活用	ブックとシートの操作を理解する	1 ブックの統合	ブックの統合を理解している	2	
			2 3D集計	3D集計を理解している		
7	Excelの活用	関数を理解する①	1 情報関数	情報関数を理解している	2	
			2 日付/時刻関数	日付/時刻関数を理解している		
			3 相対参照、絶対参照、複合参照	相対参照、絶対参照、複合参照を理解している		
8	Excelの活用	関数を理解する②	1 検索/行列関数	検索/行列関数を理解している	2	
			2 文字列操作関数	文字列操作関数を理解している		
			3 統計関数	統計関数を理解している		
9	Excelの活用	関数を活用した書類を理解する①	1 集計表の作成	関数を活用した集計表の作成を理解している	2	
10	Excelの活用	関数を活用した書類を理解する②	1 書類の作成	関数を活用した書類の作成を理解している	2	
11	Excelの活用	ピボットテーブルを理解する	1 ピボットテーブル	ピボットテーブルを理解している	2	
			2 ピボットグラフ	ピボットグラフを理解している		
12	Excelの活用	マクロを理解する	1 マクロの作成	マクロの作成を理解している	2	
			2 マクロの実行	マクロの実行を理解している		
			3 マクロ有効ブック	マクロ有効ブックを理解している		
13	ExcelとWordの連携	ExcelとWordの連携を理解する	1 ExcelとWordの連携	ExcelのデータやグラフをWordで利用する方法を理解している	2	
14	ExcelとPowerPointの連携	ExcelとPowerPointの連携を理解する	1 ExcelとPPTの連携	ExcelのデータやグラフをPowerPointで利用する方法を理解している	2	
15	まとめ	アプリケーションの特徴を理解する	1 総合問題	アプリケーションの特徴を理解し、適したアプリケーションを自身で選択して処理ができる	2	

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