

科目名	PC活用3							年度	2026
英語科目名	PC Utilization3							学期	前期
学科・学年	スポーツ健康学科 スポーツビジネスコース 2年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	演習
担当教員	安本、神谷		教員の実務経験	有	実務経験の職種	システムエンジニア			
【科目の目的】 PowerPoint2021の基本的な使い方を学び、様々な集計表を効率的に作成できるスキルを修得することを目的とする。									
【科目の概要】 ビジネス実務上、必須となるPowerPointの基本的な使用方法とその応用について学びます。									
【到達目標】 到達目標A：PowerPointの使用用途・使用方法を十分に理解できる 到達目標B：PowerPointの基本操作を十分に行うことができる 到達目標C：PowerPointを使って素早く・綺麗に資料を作成することができる 到達目標D：PowerPointを使ってプレゼンテーションを十分にすることができる									
【授業の注意点】 PowerPointの基本操作からゆっくり進めます。疑問点はそのままにしないで、質問してください。毎回の積み重ねが大切です。授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができません。									
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	PowerPointの使用用途・ 使用方法を十分に理解で きる		PowerPointの使用用途・ 使用方法をある程度理解 できる		PowerPointの使用用途・ 使用方法を理解できてい ない				
到達目標 B	PowerPointの基本操作を 十分に行うことができる		PowerPointの基本操作を ある程度行うことができ る		PowerPointの基本操作を 行うことができない				
到達目標 C	PowerPointを使って素早 く・綺麗に資料を作成す ることができる		PowerPointを使ってある 程度資料を作成するこ とができる		PowerPointを使って資料 を作成することができな い				
到達目標 D	PowerPointを使ってプレ ゼンテーションを十分に することができる		PowerPointをを使ってプレ ゼンテーションをある 程度することができる		PowerPointを使ってプレ ゼンテーションをするこ とができない				
到達目標 E									
【教科書】 授業に必要な教材資料等については教員にて準備・配布する。参考書等を使用する場合には授業内にて指示する。									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 成績評価については、筆記もしくはレポートによる試験結果（中間/期末/定期的な提出物など）30%、授業中の参加姿勢/学習意欲（リーダーシップ、積極性、学習に対する向上努力など）30%、出席状況40%とし、授業内における達成度・到達度を総合的に判断して行います。なお、成績評価を受けるためには、全授業の75%以上の出席が必要となります。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		PC活用3			年度	2026
英語表記		PC Utilization3			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	オリエンテーション、PowerPointの基本操作①	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 オリエンテーション	授業内容と進め方について理解できる	2	
			2 基本操作①	Powerpointの基本操作について理解できる		
2	基本操作②	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 基本操作②	Powerpointの基本操作について理解できる	2	
3	基本操作③	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 基本操作③	Powerpointの基本操作について理解できる	2	
4	基本操作④	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 基本操作④	Powerpointの基本操作について理解できる	2	
5	基本操作⑤	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 基本操作⑤	Powerpointの基本操作について理解できる	2	
6	基本操作⑥	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 基本操作⑥	Powerpointの基本操作について理解できる	2	
7	復習と総合演習	PowerPointの基本操作について理解し、プレゼンテーションの資料を作成できる	1 基本操作の復習と資料の作成	これまで学んだ基本操作について理解している	2	
				Power Pointを利用してプレゼンテーション資料が作成できる		
8	理解度チェック	PowerPointの基本操作についての理解度を確認する	1 振り返り	これまでの授業を振り返ることができる	2	
			2 自己評価	自身のプレゼンテーションスキルと基本操作について自己評価することができる		
			3 目標設定	これまでの振り返りをもとに今後の目標設定ができる		
9	応用操作①	PowerPointの応用操作について理解し、伝わりやすいプレゼンテーションの資料を作成できる	1 応用操作①	Powerpointの応用操作について理解できる	2	
10	応用操作②	PowerPointの応用操作について理解し、伝わりやすいプレゼンテーションの資料を作成できる	1 応用操作②	Powerpointの応用操作について理解できる	2	
11	応用操作③	PowerPointの応用操作について理解し、伝わりやすいプレゼンテーションの資料を作成できる	1 応用操作③	Powerpointの応用操作について理解できる	2	
12	応用操作④	PowerPointの応用操作について理解し、伝わりやすいプレゼンテーションの資料を作成できる	1 応用操作④	Powerpointの応用操作について理解できる	2	
13	総合演習	プレゼンテーション	1 自分で作成した資料でプレゼンテーションを行う	プレゼン企画ができるようになる	2	
				プレゼンテーションを体験することができる		
				効果的な資料の作成について深く考えることができる		
14	期末課題制作	期末試験に向けた課題の作成を行う	1 期末試験に向けたプレゼンテーション課題の作成を行う	伝わりやすいプレゼンテーションの資料を作成できる	2	
15	総まとめ	まとめ	1 振り返り	これまでの授業を振り返ることができる	2	
			2 自己評価	自身のプレゼンテーションスキルと基本操作について自己評価することができる		
			3 目標設定	これまでの振り返りをもとに今後の目標設定ができる		

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