科目名	ＰＣ活用１							年度	2026
英語科目名	Computer Application 1							学期	前期
学科・学年	スポーツ健康学科 スポーツインストラクターコース　1年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	演習
担当教員	川島	教員の実務経験		有	実務経験の職種		PCインストラクター		

【科目の目的】

MicrosoftWord2021の基本的な使い方を学び、様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを修得することを目的とします。

【科目の概要】

マイクロソフト認定Ｗｏｒｄ資格取得に向けて、必要な基礎知識を学びます。

【到達目標】

MicrosoftWord2021の基本的な使い方を学び、様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを修得するとともに、WindowsやOfficeソフト共通の基本操作を修得することで、応用力と実践力を身につけます。
A.Wordの使用用途・使用方法を十分に理解できる
B.Wordの基本操作を十分に行うことができる
C.様々な資料をWordを使って素早く・綺麗に作成することができる

【授業の注意点】

パソコン操作の基本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	Wordの使用用途・使用方法を十分に理解できる		Wordの使用用途・使用方法をある程度理解できる		Wordの使用方法を理解できていない
到達目標 B	Wordの基本操作を十分に行うことができる		Wordの基本操作をある程度行うことができる		Wordの基本操作を行うことができない
到達目標 C	様々な資料をWordを使って素早く・綺麗に作成することができる		様々な資料をWordを使って作成することができる		様々な資料をWordを使って作成することができない
到達目標 D					
到達目標 E					

【教科書】

30時間でマスターWord&Excel2021、配布プリント

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験と課題を総合的に評価します。積極的な授業参加度、授業態度によって評価します。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	ＰＣ活用１	年度	2026
英語表記	Computer Application 1	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	授業の進め方	1	授業内容	Wordとは何かについて理解する	2	
			2	PC基本操作	Wordの基本操作について理解する		
2	コンテンツの作成１	スキル１	1	挿入と編集	文字列、記号、特殊文字の挿入と編集	2	
			2	文字列	繰り返し使用する文字列と登録済み文字列の挿入		
3	コンテンツの作成２	スキル２	1	特定コンテンツ	特定コンテンツの選択	2	
			2	グラフィック	グラフィックの挿入、および配置とサイズの設定		
4	コンテンツの作成３	スキル３	1	図表のグラフ	図表のグラフの作成と変更	2	
			2	検索、選択、挿入	関連する情報の検索、選択、および挿入		
5	コンテンツの書式設定１	スキル１	1	文字書式	文字書式の設定	2	
			2	段落書式	段落書式の設定		
6	コンテンツの書式設定２	スキル２	1	段組み	段組みの設定と変更	2	
			2	ヘッダーとフッター	ヘッダーとフッターの挿入と変更		
			3	文書	文書のレイアウト及びページ設定の変更		
7	コンテンツの整理	スキル１	1	箇条書き、段落番号	箇条書きと段落番号の書式、およびアウトラインの作成	2	
			2	ハイパーリンク	ハイパーリンクの挿入と変更		
			3	表	表の挿入と変更		
8	文書の書式設定と管理１	スキル１	1	テンプレート	テンプレートを使用した新規文書の作成	2	
			2	印刷	文書、封筒、ラベルの印刷		
9	文書の書式設定と管理２	スキル２	1	保存	適切な形式で文書を保存する操作	2	
			2	プレビュー	文書とWebページのプレビュー		
10	文書の書式設定と管理３	スキル３	1	表示、変更と整理	文書の表示、及びウィンドウの変更と整理	2	
			2	整理	フォルダを使用した文書の整理		
			3	表示と変更	文書のプロパティの表示と変更		
11	グループ作業	スキル１	1	回覧	校閲のための文書の回覧	2	
			2	コメント	コメントの挿入、表示、およb編集		
12	グループ作業	スキル２	1	比較と反映	文書の比較と変更箇所の反映	2	
			2	記録、反映、操作	変更履歴の記録、変更の反映、及び変更を元に戻す操作		
13	振返り１	前半のまとめ	1	コンテンツの作成	復習	2	
			2	コンテンツの書式設定	復習		
14	振返り２	後半のまとめ	1	コンテンツの整理	復習	2	
			2	文書の書式設定と管理	復習		
			3	グループ作業	復習		
15	まとめ	全体の理解	1	タスクの理解	授業内で行ったタスクの総復習	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