

科目名	P C 活用 4							年度	2026
英語科目名	PC Application 4							学期	後期
学科・学年	スポーツ健康学科三年制 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】 PC活用1～3で修得した知識と技術の応用し、プレゼンテーションを行うための資料を作成、発表し、社会でも通用するパソコンスキルとプレゼンスキルを身につけます。 インターネットの仕組みと特徴を理解し、インターネット上で提供されている各種サービスについての理解を深めます。									
【科目の概要】 PC活用1～3で習得した知識と技術を応用して、ビジネスプレゼンテーションに向けた資料作成と発表を行い、効果的なプレゼンテーション方法を学びます。									
【到達目標】 到達目標A：インターネットの仕組みと特徴を理解し、インターネット上で提供されている各種サービスについての理解を深めます。 到達目標B：情報セキュリティの重要性を認識し、自ら情報セキュリティ対策を実践できるスキルを身につけることができる 到達目標C：MicrosoftExce2016 を活用した表作成スキルを習得するとともに、能力開発ツールとしての有効性とITツールとしての実用性について理解できる 到達目標D：プレゼンテーションを行うための資料作成をし、発表を行う事が出来る									
【授業の注意点】 私たちの身近な存在であるコンピュータの仕組みを、基本的な事項から解説します。 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以上出席しない場合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	インターネットの仕組みと特徴を理解し、インターネット上で提供されている各種サービスについての理解を深めます。		インターネットの仕組みと特徴を理解できる		インターネットの仕組みと特徴を理解できない				
到達目標 B	情報セキュリティの重要性を認識し、自ら情報セキュリティ対策を実践できるスキルを身につけることができる		情報セキュリティの重要性を認識できる		情報セキュリティの重要性を認識できない				
到達目標 C	MicrosoftExce2016 を活用した表作成スキルを習得するとともに、能力開発ツールとしての有効性とITツールとしての実用性について理解できる		MicrosoftExce2016 を活用した表作成スキルを習得できる		MicrosoftExce2016 を活用した表作成スキルを習得できない				
到達目標 D	プレゼンテーションを行うための資料作成をし、発表を行う事が出来る		プレゼンテーションを行うための資料作成ができる		プレゼンテーションを行うための資料作成ができない				
到達目標 E									
【教科書】 配布プリント									
【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。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		P C 活用 4			年度	2026
英語表記		PC Application 4			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	イントロダクション	授業説明	1 成績評価について	評価基準を理解できる	2	
			2 授業について	今後の授業内容について理解できる		
2	復習	前期（基本操作）の復習：Excel	1 レイアウト	レイアウト方法を理解できる	2	
			2 表作成	表作成が出来る		
			3 フォント	フォントの種類、サイズ、書式設定が出来る		
3	応用	シートとセルの基本操作	1 シート	追加・削除・移動が出来る	2	
			2 セル	結合・分割・解除が出来る		
4	応用	関数機能の応用	1 計算	SUM、AVERAGE関数を使用することが出来る	2	
			2	数学、論理、統計関数を使用することができる		
5	応用	関数機能の応用	1	VLOOKUPやINDEX/MATCH関数を使用できる	2	
			2 整形と分析	ピボットテーブルを使用してデータを集計できる		
			3	テキスト関数を使用してテキストデータを整形できる		
6	応用	関数機能の応用	1 条件付き計算	IF関数を使用できる	2	
			2	SUMIFやCOUNTIF関数を使用できる		
7	小テスト	習得した技能の応用小テスト	1 小テスト	合格ラインの点数を越える事が出来る	1	
8	応用	ショートカットキー	1	セル移動のショートカットキーを習得できる	2	
			2 ショートカットキーの応用	セル選択のショートカットキーを習得できる		
			3	コピー・切り取り・貼り付け、を習得できる		
9	応用	ショートカットキー	1	セルの挿入・削除のショートカットキーを習得できる	2	
			2 ショートカットキーの応用	関数の入力ショートカットキーを習得できる		
			3	ワークシートの移動ショートカットキーを習得できる		
10	分析	データ分析	1 ソルバー	ソルバーの利用目的、内容理解ができる	2	
			2	ソルバーの設定、有効化ができる		
11	分析	データ分析	1 ゴールシーク	利用目的、内容理解ができる	2	
			2	利用方法を習得できる		
12	グラフ作成	グラフ機能理解	1 種類	種類とそれぞれの使用用途を理解できる	2	
			2 グラフ作成	データの選択をし、グラフを作成できる		
13	グラフ作成	作成の応用	1 編集	作成したグラフをカスタマイズできる	2	
			2 解析	解析することができる		
14	資料作成	プレゼン資料作成	1 個人ワーク	グラフなどを用いて、資料作成ができる	2	
15	発表・まとめ	プレゼン発表	1 発表	発表ができる	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