

科目名	パソコン実習 1						年度	2026	
英語科目名	Computer Course 1						学期	後期	
学科・学年	土木・造園科 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	神谷 菊江		教員の実務経験	無	実務経験の職種				

【科目の目的】

- ・Microsoft 及び Googleの文書作成・表計算・プレゼンテーション用ソフトの基本的な操作方法を習得する。
- ・ビジネス文書を各アプリケーションで作成することで、編集方法を習得する。

【科目の概要】

造園を学ぶ中で知識とともに技術・技能を習得することは将来の造園家にとって非常に重要なことです。造園というモノづくりの場を通して知識や技術・技能を用いて自分の感性を表現することを目指します。

【到達目標】

- A. MicrosoftとGoogle のオフィスソフトにおいて、基本的な操作ができる。
- B. 著作権・SNS等、ネット社会のトラブル・リスクを理解し、安全に使用できる。
- C. プレゼンテーションの基本技能を習得し、集団における主体性とコミュニケーション能力を養う。

【授業の注意点】

本校の学生ルールを順守し、授業に臨むこと。課題は全て提出すること。友人知人データのコピー・引用は認めない。教室使用後の原状復帰に向けて、清掃作業を必ず行うこと。CT内の飲食禁止。授業時間数の4分の3以上出席しない者は単位を認定しない。

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	文書ソフトの基本的な操作方法を習得し、完成度の高いデータ作成・編集が出来る		文書ソフトの基本的な操作方法を理解し、データ作成・編集が出来る		文書ソフトの基本的な操作方法を理解できておらず、データ作成・編集が不十分である
到達目標 B	表計算ソフトの基本的な操作方法を習得し、完成度の高いデータ作成・編集が出来る		表計算ソフトの基本的な操作方法を理解し、データ作成・編集が出来る		表計算ソフトの基本的な操作方法を理解できておらず、データ作成・編集が不十分である
到達目標 C	プレゼン資料作成ソフトの基本的な操作方法を習得し、完成度の高いデータ作成・編集が出来る		プレゼン資料作成ソフトの基本的な操作方法を理解し、データ作成・編集が出来る		プレゼン資料作成ソフトの基本的な操作方法を理解できておらず、データ作成・編集が不十分である
到達目標 D					
到達目標 E					

【教科書】

30時間でマスターOffice2016実教出版

【参考資料】

配布資料

【成績の評価方法・評価基準】

課題への取り組み、理解度、授業への参加度を総合的に評価する。

※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 1			年度	2026
英語表記		Computer Course 1			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	ガイダンス	情報リテラシーの理解、 タイピング練習	1 情報リテラシー	インターネット利用における情報リテラシー。office2016の共通機能、SNSのトラブルリスク回避方法を理解できる	1	
			2 C&T利用マナー	パソコン実習室の利用マナーを理解、順守できる		
			3 タイピング練習	タイピング練習により基本操作を習得する		
2	文書ソフトの操作方法・応用	Microsoft Wordの基本操作、応用	1 アプリケーションソフト起動、画面構成	Wordの画面構成を理解しファイルを操作できる	1	
3			2 ファイル作成、保存	新規ファイルを作成し、編集・保存できる		
4			3 表の作成	表を作成し、編集・保存できる		
5			4 図の挿入	Word文書に図を挿入し、編集・保存できる		
5			5 応用	レベルアップ問題に取り組み、高度なデータ作成に対応できる		
6	表計算ソフトの操作方法・応用	Microsoft Excelの基本操作、応用	1 アプリケーションソフト起動、画面構成	Microsoft Excelの起動、画面構成を理解しファイルを操作できる	1	
7			2 ファイル作成、保存	新規ファイルを作成し、編集・保存できる		
8			3 表の作成、数式入力	表を作成し、適切な数式を入力して編集・保存できる		
9			4 グラフと図形	表データから棒グラフ・円グラフ等を作成し、編集・保存できる		
10			5 応用	レベルアップ問題に取り組み、高度なデータ作成に対応できる。Microsoft Wordとあわせて文書データを作成し、表・図形・グラフ貼り付け等の編集作業が出来る。		
11	プレゼン資料作成ソフトの操作方法・応用	Microsoft PowerPointの基本操作、応用	1 アプリケーションソフト起動、画面構成、ファイル作成・保存	PowerPointの画面構成を理解しファイルを操作できる。新規ファイルを作成し、編集・保存できる。	1	
12			2 図やオブジェクトの挿入・編集	イラストや画像を挿入し、効果的な文字の挿入が出来る。		
13			3 図表・グラフ・表の挿入と編集	PowerPointにて図表やグラフの挿入・編集ができる。表計算ソフト (Excel) で作成した表・図形・グラフの貼り付け、編集作業が出来る。		
14			4 特殊効果の設定	画面切り替え効果やアニメーション効果の設定・編集・保存ができる。		
15			5 応用	レベルアップ問題に取り組み、高度なプレゼン資料データ作成が出来る。		
<p>評価方法：1. 小テスト、3. パフォーマンス評価、3. その他</p> <p>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</p> <p>備考 等</p>						