科目名	パソコン活用１							年度	2025
英語科目名	PC utilization 1							学期	前期
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	石原美由紀	教員の実務経験		有	実務経験の職種	パソコンインストラクター			

【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、文書作成ソフト（Word）や表計算ソフト（Excel）の使い方から復習し、より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を理解している

B.　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

C.　Wordの差し込み印刷を理解している

D.　Excelの関数を理解している

E.　PowerPoint使用した掲示物の作成や、デジタルサイネージ用スライドの作成方法を理解している

【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	ビジネス文書の原則を理解し、正しく文書を作成できる	ビジネス文書の原則を理解し、概ね文書を作成できる	ビジネス文書の原則を理解している	ビジネス文書の原則を理解していない	ビジネス文書の原則を理解しようとする姿勢がない
到達目標 B	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 C	差込印刷を理解し、正しく作成できる	差込印刷を理解し、概ね作成できる	差込印刷を理解している	差込印刷を理解していない	差込印刷を理解しようとする姿勢がない
到達目標 D	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 E	掲示物やデジタルサイネージ用スライドの作成を理解し、正しく作成できる	掲示物やデジタルサイネージ用スライドの作成を理解し、概ね作成できる	掲示物やデジタルサイネージ用スライドの作成方法を理解している	掲示物やデジタルサイネージ用スライドの作成方法を理解していない	掲示物やデジタルサイネージ用スライドの作成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１	年度	2025
英語表記	PC utilization 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	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	イベント告知文書を理解する	1	告知文書の作成	イベント告知文書の作成方法を理解している	2	
4	Wordの活用	リーフレットを理解する	1	リーフレットの作成	リーフレットの作成方法を理解している	2	
5	WordとExcelの連携	はがきの宛名印刷、宛名ラベルの作成を理解する	1	はがきの宛名印刷	はがきの宛名印刷を理解している	2	
			2	宛名ラベルの作成	宛名ラベルの作成方法を理解している		
6	WordとExcelの連携	差込印刷を理解する	1	差込印刷	差込印刷を理解している	2	
7	Excelの活用	Excelを利用するメリットを理解する	1	ユーザ定義と書式設定	ユーザ定義や行、列、セルの書式設定を理解している	2	
			2	セル参照	セル参照を理解している		
			3	編集ロック	編集ロックを理解している		
8	Excelの活用	関数を理解する①	1	四則演算	四則演算の方法を理解している	2	
			2	論理関数とネスト	論理関数と関数のネストを理解している		
			3	数学/三角関数	数学/三角関数を理解している		
9	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	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		
			3	文字列操作関数	文字列操作関数を理解している		
10	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	
11	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	
12	PowerPointの活用	PowerPointによる掲示物を理解する	1	掲示物の作成	PowerPointによる掲示物作成を理解している	2	
13	PowerPointの活用	デジタルサイネージ用スライドを理解する	1	デジタルサイネージ	デジタルサイネージ用スライドの作成方法を理解している	2	
14	Wordの活用	ビジネス文書の作成を理解する	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	
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書類が作成できる	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