

科目名	P C活用								年度	2025
英語科目名	Computer Application								学期	前期
学科・学年	スポーツトレーナー科三年制	1 年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	演習
担当教員	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】 ビジネスの現場では、情報の伝達、確認、共有のツールとして、様々な文書が利用されています。 報告書や案内書、計画書などのビジネス文書をITツールを活用して見やすく効率的に作成するスキルは全ての職業人に求められるものです。										
【科目の概要】 コンピュータのしくみから基本操作までを学びます。										
【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】 Windowsの基本操作、文字入力の方法から表の作成や文書の編集機能まで、Wordの基礎を修得します。併せて、レイアウトテクニック等の応用操作にも取り組みます。										
評価基準＝ルーブリック										
ルーブリック 評価	レベル3 優れている				レベル2 ふつう				レベル1 もう少し	
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	
【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】 実技・課題・平常点										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

