

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---------|--------------------------|-----|---------|---------------------------|-----------|------|----|
| 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 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】 パソコン操作の基本からゆっくり進めます。疑問点はそのままだ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評価を受け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。 | | | | | | | | | |

| 科目名 | | P C活用 | | | 年度 | 2025 | |
|------|-----------|----------------------|---------------|---------------------------------|------------|---------------------------------|---|
| 英語表記 | | Computer Application | | | 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 | Wordの基本 | Wordの使い方 | 1 文章作成 | 文章作成ができる | 2 | | |
| 3 | | | 2 表の作成 | 文書内に表を作成することができる | 2 | | |
| 4 | | | 3 文章の編集 | 文章の編集をすることができる | 2 | | |
| 5 | | | 4 Word基本機能 | Wordの基本機能を使い文書を作成方法を理解できる | 2 | | |
| 6 | | | 5 Word基本機能の実践 | Wordの基本機能を使い文書を作成することができる | 2 | | |
| 7 | | | 6 Word基本機能 | タブとリーダー機能を使い文書を整えることができる | 2 | | |
| 8 | | | 7 Word基本機能 | 文字の効果を使い、文書を見やすくすることができる | 2 | | |
| 9 | | | | | | 2 | |
| 10 | | | | | | 2 | |
| 11 | | | | | 8 Word基本機能 | これまで学んだWordの基本機能を使いこなし、文書を作成できる | 2 |
| 12 | | | | | 2 | | |
| 13 | Wordの実践 | レイアウト | 1 Wordの実践 | 文書のレイアウトを考えながら、Wordを使いこなすことができる | 2 | | |
| 14 | | 表を含む作成 | 1 Wordの実践 | 表が挿入された文書を上手に作成することができる | 2 | | |
| 15 | まとめ | Wordの使い方復習 | 1 Word基本機能 | 基本操作・機能の復習を理解できる | 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