

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	1	種別※	実習
担当教員	大野田 和弘		教員の実務経験		有	実務経験の職種		法人代表	
【科目の目的】 この科目の目的は、Microsoft WordやExcelを効果的に連携させ、データ処理と資料作成のスキルを向上させることです。学生はデータの整理や分析、資料の作成と編集などの基本的なスキルを習得し、ビジネス環境での実用的な能力を養います。									
【科目の概要】 この科目では、Microsoft WordとExcelを組み合わせてデータ処理と資料作成のスキルを向上させる方法について学びます。効率的なデータの整理、グラフ化、報告書やプレゼンテーションの作成などに焦点を当て、実務で役立つスキルを習得します。									
【到達目標】 Wordの効果的な活用 Excelの効果的な活用 データの適切な整理と処理 データの視覚化と表現 データの解析と活用									
【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がある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	Wordを使って複雑なフォーマットを実施し、文章構成が論理的で読みやすい資料を作成できる	Wordを使って基本的なフォーマットを実施し、文章構成が明確で読みやすい資料を作成できる	Wordを使って一般的なフォーマットを実施し、資料を作成できる	Wordのフォーマットや文章構成が限定的であり、資料の見やすさに課題がある	Wordのフォーマットや文章構成が不適切であり、資料の作成がほとんどできていない				
到達目標 B	Excelを使って複雑な計算やデータ処理ができ、グラフを作成しデータを視覚的に表現するスキルを持つ	Excelを使って基本的な計算やデータ処理ができ、基本的なグラフを作成するスキルを持つ	Excelを使って一般的な計算やデータ処理ができ、基本的なグラフを作成するスキルを持つ	Excelの計算やデータ処理が限定的であり、グラフの作成やデータの表現に課題がある	Excelの計算やデータ処理が不足しており、効果的なデータ処理やグラフの作成が困難である				
到達目標 C	Excelを使用して大量のデータを整理し、必要な情報を適切に集計・処理できるスキルを持つ	Excelを使用して基本的なデータの整理と集計ができるスキルを持つ	Excelを使用して一般的なデータの整理と集計ができるスキルを持つ	Excelのデータ整理や集計が限定的であり、必要な情報の取得や処理に課題がある	Excelのデータ整理や集計が不足しており、情報の取得や処理が困難である				
到達目標 D	Excelを使用してデータをグラフやチャートで視覚的に表現し、分かりやすい資料を作成できる	Excelを使用して基本的なグラフやチャートでデータを視覚的に表現し、分かりやすい資料を作成できる	Excelを使用して一般的なグラフやチャートでデータを視覚的に表現し、資料を作成できる	Excelのグラフやチャートの作成が限定的であり、データの視覚的表現に課題がある	Excelのグラフやチャートの作成が不足しており、データの視覚的表現が困難である				

到達目標 E		Excelを使用してデータの傾向を分析し、得られた情報をビジネス上の意思決定に活用するスキルを持つ	Excelを使用して基本的なデータの傾向分析や情報活用ができるスキルを持つ	Excelを使用して一般的なデータの傾向分析や情報活用ができるスキルを持つ	Excelのデータ解析や情報活用が限定的であり、ビジネス上の意思決定に課題がある	Excelのデータ解析や情報活用が不足しており、データから価値ある情報を抽出するのが困難である
【教科書】						
【参考資料】 毎回レジュメ・資料を配布する。						
【成績の評価方法・評価基準】 試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 20% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する						
※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	
1	パソコン基本操作と環境設定	パソコンの基本操作と環境設定を理解する	1	パソコンの起動とシャットダウン	パソコンの基本的な操作と環境設定	
			2	デスクトップの基本		
			3	ファイルの保存場所の設定		
2	Microsoft Wordの基本操作	Microsoft Wordの基本的な操作を学び、文章作成のスキルを養う	1	文章作成	Microsoft Wordの基本操作と文章作成のスキル	
			2	文字の書式設定		
			3	段落の設定		
3	Microsoft Wordの高度な操作	Microsoft Wordの高度な操作を学び、複雑な文書作成のスキルを養う	1	ページ設定	ページ設定や図の挿入などの高度な文書作成スキル	
			2	図の挿入		
			3	目次の作成		
4	Microsoft Excelの基本操作	Microsoft Excelの基本的な操作を学び、データ入力と基本的な計算のスキルを養う	1	セル操作	Microsoft Excelの基本的な操作とデータ入力・計算スキル	
			2	データ入力		
			3	基本的な数式の作成		
5	Microsoft Excelの関数とグラフ	Microsoft Excelの関数とグラフの作成方法を学び、データ処理の効率化を図る	1	SUM関数	関数の使用とグラフ作成のスキル	
			2	AVERAGE関数		
			3	折れ線グラフの作成		
6	WordとExcelのデータ連携	WordとExcelを連携してデータ処理する方法を学ぶ	1	Excelデータの埋め込み	WordとExcelを組み合わせるデータ処理のスキル	
			2	リンク		
			3	グラフの挿入		
7	データの整理とフィルタリング	Excelを用いてデータの整理とフィルタリングを行う方法を学ぶ	1	データの整理	データの整理とフィルタリングのスキル	
			2	自動フィルタの使用		
			3	条件付き書式		
8	データの集計とピボットテーブル	データの集計とピボットテーブルの作成方法を学び、データ分析のスキルを養う	1	データの集計関数	データの集計とピボットテーブルのスキル	
			2	ピボットテーブルの作成		
			3			
9	複数シートとセルの保護	Excelで複数シートを扱い、セルの保護を行う方法を学ぶ	1	シートの操作	複数シートの管理とセルの保護スキル	
			2	セルの保護と解除		
			3			
10	データのチャート化と可視化	Excelのチャートを作成し、データを可視化する方法を学ぶ	1	チャートの作成	データのチャート化と可視化のスキル	
			2	グラフのカスタマイズ		
			3			

11	データのインポートとエクスポート	外部データのインポートとExcelデータのエクスポート方法を学ぶ	1	データのインポート	データのインポートとエクスポートのスキル	3	
			2	データのエクスポート			
			3				
12	フォーミングとテンプレート	WordとExcelでのフォーミングとテンプレートの作成方法を学ぶ	1	テキストのフォーミング	フォーミングとテンプレートのスキル	3	
			2	セルスタイルの設定			
			3	テンプレートの作成			
13	データの連携と自動化	Excelのデータ連携と自動化を学び、効率的な作業を実現する	1	外部データの連携	データの連携と自動化のスキル	3	
			2	マクロの基本			
			3				
14	データの分析とプレゼンテーション	Excelを用いたデータ分析とその結果をプレゼンテーションする方法を学ぶ	1	データの分析	データの分析とプレゼンテーションスキル	3	
			2	プレゼンテーション資料の作成			
			3				
15	プロジェクト実践と成果発表	学習成果を活かし、実際のプロジェクトを行い成果を発表する	1	実践プロジェクトの実施	実践プロジェクトの計画と成果発表スキル	3	
			2	成果発表			
			3				
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							