

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: パソコン演習 I	クラス: 1年 F組 学科: ビジネス科 コース: 全	担当: 野村	教科書: Excel2019基礎・日商PCデータ活用3級完全マスター	授業数: 2時間/1週	年間授業: 60時間
--------------	-----------------------------------	--------	------------------------------------	-------------	------------

授業概要: 情報化社会において、社会人として最低限必要となるコンピュータスキルを習得することを目的とします。コンピュータの基礎知識、「Excel」の基礎操作技術を習得します。
最終到達目標: 日商PC検定試験(データ活用)3級取得

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法	
4月	1	コンピュータの基礎	オリエンテーション			プリント配布	座学・実習 テキスト課題と演習問題	
	2	基礎第1章 Excel2019の基礎知識	概要・画面構成・基本操作	Excelの基本的な機能を使った実習課題を学習し、操作方法を習得する	課題提出	Excel2019基礎		
5月	3	基礎第2章 データの入力	表の見栄えを整え、表の構成を変更する方法					
	4	基礎第3章 表の作成	関数を使つての計算方法					
	5	基礎第4章 数式入力	四則演算 関数を使つての計算方法					
6月	6	↓ 絶対参照	相対参照と絶対参照の違い					
	7	基礎第5章 印刷	ページ設定・印刷プレビュー・改ページプレビュー					
	8	基礎第7章 グラフの作成	グラフ機能の概要					
7月	9	基礎第6章 複数シートの操作	シートの操作・シート間集計					
	10	基礎第8章 データベースの利用	データベース機能の概要・並べ替え・抽出					
9月	11	期末試験			筆記試験・実技試験			
	1	↓ 日商PC検定対策 (データ活用)	実技試験問題対策			日商PC検定試験3級完全マスター プリント配布		
	2							
	3							
10月	4							
	5			取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れ				
11月	6							
	7		模擬問題					
	8		↓					
12月	9		直前対策	日商PCデータ活用3級に合格する力を身につける				
	10		演習問題					
1月	11							
	12							
2月	13	↓ 実践トレーニング						
	14			Excelの基本的な機能を使った実習課題の作成、より実践に近い帳票の作成をし、実務に即した力の習得を目指す				
2月	15							
	16							
	17							
	18							
2月	19	↓ 期末試験			筆記試験・実技試験			
	20							
	21							
	22							
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度	
	割合		0.7		0.3			
		資格取得等	日商PC検定試験データ活用3級合格者は後期成績に5点加点する。ただし、上限は100点とする。					

平常試験: 授業内に実施する試験 課題: 実習, 演習, 宿題等 課題提出: 課題の提出率 課題内容: 課題の出来具合

上段の評価: 評価する時期と評価方法を必ず記入