

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目:コンピュータの基礎	クラス: 1年J組 学科:クリエイター科 コース:全	担当:岩田	教科書:アカデミックスキルとしてのICT活用	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
--------------	----------------------------------	-------	------------------------	---------------	---------------

授業概要:Windows環境でのパソコンの基本操作、Word、Excel、PowerPointの基礎操作技術を習得します。合わせてビジネス文書やメールでのマナーなどビジネススキルの習得も目指します。
最終到達目標:就職活動や社会人になるために必要なPCスキルを習得します。

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とインターネットの活用 ↓ Word2019基礎 ↓ 期末試験	Windows基本操作 タイピング基礎・日本語入力 ブラウザ 電子メール セキュリティ・モラル データの管理 基本操作 文章の入力・コピー・移動・削除、書式設定 文字修飾・文字強調・文字サイズ、記号入力 ↓ 箇条書きと段落番号・インデント、タブ、桁揃え ワードアート・図形描画 ↓ ビジネス文書の作成形式と配置 ↓ 期末試験		課題提出	アカデミックスキルとしてのICT活用 必要に応じてプリント配布	実習(一部座学) テキスト課題と演習問題	
	2							
5月	3							
	4							
	5							
6月	6							
	7							図や表入りの文書が作成できる
	8							ビジネス文書のが作成できる
7月	9							
	10							筆記試験・実技試験
9月	11	Word2019応用	履歴書の作成・就職関連文書の作成					
	12		まとめ					
	13		PowerPoint2019基礎	PowerPoint基本操作				
	14							
10月	15		スライドの作成					
	16		スライドショー					
11月	17		課題作成	作品展でのプレゼン資料が作成できる				
	18		表作成	表作成、計算式の入力や表体裁を整えることができる				
	19		セルの書式設定					
	20		四則演算					
12月	21		相対参照と絶対参照					
	22		関数の入力					
1月	23		グラフの作成					
	24		データベース機能					
2月	25		WordとExcelの連携					
	26		ビジネス活用実践スキルアップ					
	27			Excelの基本的な機能を使った実習課題の作成、WordとExcelを相互に活用する機能、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	28		↓					
	29		↓					
	30		↓					
	31		↓					
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	0.5	0.3	0.2				
		資格取得等						