

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 M組 学科: デザイン科 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							
9月	11	筆記試験・実技試験						
	1	履歴書の作成・就職関連文書の作成						
	2	まとめ						
	3	PowerPoint基本操作						
10月	4	スライドの作成						
	5	スライドショー						
	6	課題作成	作品展でのプレゼン資料が作成できる					
11月	7	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					
	8	セルの書式設定						
	9	四則演算						
12月	10	相対参照と絶対参照						
	11	関数の入力						
1月	12	グラフの作成						
	13	データベース機能						
2月	14	WordとExcelの連携						
	15	ビジネス活用実践スキルアップ	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					
	16	筆記試験・実技試験						
2月	17	↓						
	18	↓						
	19	↓						
	20	↓						
2月	21	↓						
	22	↓						
	23	↓						
	24	↓						
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						