

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: パソコン演習Ⅲ	クラス: 2年 F組 学科: ビジネス科 コース: 全	担当: 野村	教科書: Excelマスター演習問題集 応用編	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
-------------	-----------------------------------	--------	-------------------------	------------	------------

授業概要: 書類作成や効率的な事務処理を身につけ、即戦力として企業で活躍できるように、実務のデータ処理を想定した演習を、表計算ソフトExcelを用いて行ないます。
最終到達目標: 「より効果的にExcelを活用できる」という実践的な能力を身につけることを目標とします。

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	関数の基本 ↓ 関数の応用 ↓ 期末試験	引数・名前について 1年次の復習	企業実務でITを活用する実践的な知識とスキルの習得	課題提出	テキスト課題と演習問題	実習				
	2		桁数処理								
5月	3		条件分岐								
	4		データ検索								
6月	5		日付関数								
	6		データベース関数								
	7										
7月	8								実技課題	↓	↓
	9										
9月	10		1 企業データの流れ					事例と処理の流れ		課題提出	テキスト課題と演習問題
	11	2 営業、マーケティング関連									
	12	3									
	1	4 人事、総務、経理関連									
10月	2	製造、購買関連 顧客住所録の作成 ↓ 社員情報の集計 ↓ 賃金計算書の作成 出張旅費伝票の作成 ↓ 応用機能 ↓ 期末試験		必要な帳票を一から実務に即して便利のように作成できる							
	3										
11月	4		ピボットテーブル								
	5		事例と処理の流れ								
	6		実働時間の計算								
12月	7		給与計算								
	8		事例と処理の流れ								
1月	9		出張旅費伝票の作成								
	10		応用機能								
2月	11		グラフの応用								
	12			実技課題	↓	↓					
	13										

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

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