

年間教授計画 2025年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
情報関連基礎	クラス: 1年 B 組 学科: 情報テクノロジー コース: 全	岩井	留学生のためのかんたんWord入門	2 時間/週	60 時間

授業概要	Wordの習得 日本語によるコンピュータの使い方を習得する
最終到達目標	Microsoft Office Specialist Word 合格

月	週	単元	内容および授業方法		
前期 (4月～9月)	1	Windowsの基礎	Windows サーバの使い方(講義)		
	2	パソコン操作と日本語入力	文書の入力(演習)		
	3		書式設定(演習)		
	4		他アプリからの挿入(演習)		
	5		タッチタイピング(演習)		
	6		ひらがな入力漢字入力(演習)		
	7		フォルダやファイル	ウインドウ操作(演習)	
	8	後期 (10月～2月)	ファイルフォルダ操作(演習)	ファイルフォルダ操作2(演習)	
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				拡張子(演習)
	14				実技試験(試験)
	15				実技試験(試験)
1	文字と段落				フォント(演習)
2	段落(演習)				
3	箇条書き(演習)				
4	表1(演習)				
5	表2(演習)				
6	グラフィック(演習)	はがき(演習)	アート(演習)		
7					
8					
9					
10				レイアウト(演習)	
11				応用問題1(演習)	
12				応用問題2(演習)	
13				実技試験(試験)	
14				実技試験(試験)	
15	実技試験(試験)				

成績 評価 方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	そ の 他 ()
	割合	前期	50%	20%	20%	10%	
	後期	50%	20%	20%	10%		

備考 ※2 Microsoft Office Specialist Word 合格者は前期100点 Microsoft Office Specialist Excel 合格者は後期100点

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験/小テスト: 単元ごとのテスト等/課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: ()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。