

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
表計算実務演習	クラス: 1 年 G 組 学科: 医療事務科 コース: 全	野村	Excel2021基礎・Excel2021応用 日商PCデータ活用3級完全マスター 自作プリント	4 時間/週	120 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、応用技術を習得し、ビジネスの場面でExcelを活用できる実践的なスキルを身につけます。
最終到達目標	日商PC（データ活用）検定3級取得
実務経験の活用方法	表計算ソフトを用いて売上データの集計/分析から報告書の作成に加え、顧客データ管理やスケジュール管理、提案資料の作成等を経験しました。また、業務効率化のためのツール開発やマニュアル作成等の業務も経験しています。その経験を活かして、実務経験の具体例を挙げ、学生がイメージしやすいような説明を行います。データ管理の重要性を感じることができるよう実習用教材を使用し、入力ミスの軽減や業務効率化のためにどのような工夫ができるかを教授しています。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 （4月～9月）	1	Excel2021の基礎知識	オリエンテーション（講義）				
	2	データの入力	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（実習） 効率的な入力方法、修正削除変更方法（実習）				
	3	表の作成	表の見栄えを整え、表の構成を変更する方法（実習）				
	4	数式入力	四則演算・関数を使用しての計算方法、相対参照/絶対参照（実習）				
	5	印刷	ページ設定・印刷プレビュー・改ページプレビュー（実習）				
	6	グラフの作成	グラフ機能の概要（実習）Excel基礎まとめ小テスト				
	7	複数シートの操作	シートの操作・シート間の集計（実習）				
	8	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（実習）				
	9	基礎総合問題	総復習（実習）				
	10	授業内試験	筆記試験・実技試験				
	11	テスト返却・基礎まとめ	解説/基礎まとめ（講義）・復習問題（実習）				
	12	関数の利用	関数の使用方法・様々な関数の習得（実習）				
	13	グラフの活用	グラフの応用（実習）				
	14	データベースの活用	データの集計・テーブル機能（実習）				
	15	ピボットテーブル	ピボットテーブルの作成・ピボットグラフ（実習）小テスト				
後期 （10月～2月）	1	日商PC検定対策（データ活用）	知識試験・実技試験対策（テキスト：日商PC検定試験3級完全マスター）（実習）				
	2		知識試験・実技試験対策（テキスト：日商PC検定試験3級完全マスター）（実習）				
	3		知識試験・実技試験対策（テキスト：日商PC検定試験3級完全マスター）（実習）				
	4		知識試験・実技試験対策（テキスト：日商PC検定試験3級完全マスター）（実習）				
	5		模擬試験（実習）知識小テスト				
	6		模擬試験（実習）				
	7		模擬試験（実習）実技小テスト				
	8		模擬試験（実習）				
	9	表作成の活用	条件付き書式・入力規則（実習）				
	10	グラフィックの活用	図形描画・SmartArt（実習）				
	11	マクロの作成	マクロの作成・登録（実習）				
	12	便利な機能	検索・置換・ファイル形式・パスワード設定（実習）				
	13	応用総合問題	総復習（実習）				
	14	授業内試験	筆記試験（日商PC知識問題）・実技試験				
	15	試験返却・1年間のまとめ	解説/まとめ（講義）・復習問題（実習）				
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	40%	30%	30%		
		後期	40%	30%	30%		
備考 ※2		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。					

※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。