

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
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	岩田	アカデミックスキルとしてのICT活用 自作プリント	2 時間/週	60 時間

授業概要	Windows環境でのパソコンの基本操作、Word、Excel、PowerPointの基礎操作技術の習得、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を目指す。またITパスポートの基本的な用語の知識の習得を目指す。
------	--

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	単元	内容・(授業方法)				
前期 (4月～9月)	1	コンピュータの基礎とインターネットの活用	Windows基本操作	講義・演習	ITパスポート	隔週	
	2		タイピング基礎・日本語入力				
	3		ブラウザ				
	4	Word2021の基本操作	電子メール				
	5		セキュリティ・モラル				
	6		データの管理				
	7		基本操作				
	8		文章の入力・コピー・移動・削除、書式設定				
	9		文字修飾・文字強調・文字サイズ、記号入力				
	10	PowerPoint2021基礎	箇条書きと段落番号・インデント、タブ、桁揃え				
	11		ワードアート・図形描画図や表入りの文書が作成できる				
	12		ビジネス文書の作成				
	13		ビジネス文書の作成ができる形式と配置				
	14		履歴書の作成・就職関連文書の作成				
後期 (10月～2月)	1	Excel2021基礎	課題作成	自己紹介			
	2		課題作成	自己紹介(発表)			
	3		課題作成	前期に作成した自分の作品について			
	4		課題作成	前期に作成した自分の作品について			
	5		課題作成	前期に作成した自分の作品について			
	6	Excel2021基礎	課題作成	前期に作成した自分の作品(発表)			
	7		基本の操作	講義・演習	ITパスポート問題	(隔週)	
	8		表にデータを入力				
	9		表に計算式を入力				
	10		セルの書式設定				
	11	授業内テスト	相対参照と絶対参照				
	12		関数の入力				
	13		関数の入力				
	14		グラフの作成				
	15		グラフの作成				
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		80%	20%		
		後期	50%	40%	10%		
備考 ※2							

※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。