

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 M 組 学科: デザイン科 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 Word2021の基本操作	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		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		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					
	12	ビジネス文書の作成		ビジネス文書の作成ができる形式と配置				
	13	履歴書の作成・就職関連文書の作成						
	14	PowerPoint2021基礎		PowerPoint基本操作				
	15			スライドの作成、スライドショー等基本操作の課題				
後期 (１０月～ ２月)	1		課題作成	自己紹介				
	2		課題作成	前期に作成した自分の作品について				
	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(発表)				
	6	Excel2021基礎	基本の操作		講義	演習	ITパスポート問題	(隔週)
	7		表にデータを入力					
	8		表に計算式を入力					
	9		セルの書式設定					
	10		相対参照と絶対参照					
	11		関数の入力					
	12		関数の入力					
	13		グラフの作成					
	14	授業内テスト	グラフの作成					
	15							
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。