

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
パソコン演習Ⅱ	クラス: 2 年 F 組 学科: ビジネス科 コース: 全	野村	Microsoft Office Specialist Excel 365対策テキスト&問題集・日商PCデータ活用2級完全マスター・仕事をはかどるExcel関数Office 2021	2 時間/週	60 時間

授業概要

1年次で学習した内容をさらに深く学習します。事例にあわせて、Excel の操作方法だけでなく、売上や取引などに関するビジネスに関する基礎知識も合わせて学習し、「操作スキル」と「ビジネススキル」を総合的に習得します。

最終到達目標

MOS-Exce365スペシャリスト、日商PCデータ活用2級取得

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	MOS対策	ワークシートやブックの管理(実習)					
	2		セルやセル範囲のデータの管理(実習)					
	3		テーブルとテーブルのデータの管理(実習)					
	4		数式や関数を使用した演算の実行(実習)					
	5		グラフの管理(実習)					
	6		模擬試験(実習)					
	7		模擬試験(実習)					
	8		MOS小テスト(実習)					
	9	日商PCデータ活用2級 検定対策	知識問題対策1(講義・演習)(※ITパスポート ストラテジ系含)					
	10		知識問題対策2(講義・演習)(※ITパスポート ストラテジ系含)					
	11		実技問題対策1(実習)					
	12		実技問題対策2(実習)					
	13		実技問題対策3(実習)					
	14		実技問題対策4(実習)					
	15	授業内試験	筆記試験(日商PC知識問題)・実技試験					
後期 (10月～2月)	1	日商PCデータ活用2級 検定対策	模擬試験(実習)					
	2		模擬試験(実習)					
	3		模擬試験(実習)					
	4		模擬試験(実習)					
	5	実践トレーニング	総務省Excelルール(統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法)(実習)					
	6	企業データの流れ 事例と処理の流れ	関数を使った集計表(実習)					
	7		インターネットのデータを使用する(実習)					
	8		見積書をまとめて作成する・定型文書(実習)					
	9		表の連携(実習)					
	10		条件付き書式を使った進捗管理表(実習)					
	11		営業、マーケティング関連(実習)					
	12		製造、購買関連(実習)					
	13		社員情報の集計(ピボットテーブル)(実習)					
	14	授業内試験	実技試験					
	15	1年のまとめ	試験返却・解答・解説・まとめ					
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%	30%			
		後期	50%		50%			
備考 ※2			MOS-Excelスペシャリスト合格者は前期成績に5点、日商PCデータ活用2級合格者は後期成績に10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。