

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
パソコン操作応用Ⅱ演習	クラス: 2年F組 学科: ビジネス科 コース: ビジネスパソコン	野村	よくわかる Microsoft Access 2021基礎・応用 自作プリント	2 時間/週	60 時間

授業概要	パソコンの基本設定方法とAccessの持つ基本ツールまたはコマンドについて、操作を学習し、演習を解きながら操作技法を習得します。
最終到達目標	パソコンの基本設定や一次障害対応が行えるようになるとともに、Accessを用いてデータを扱うための基本的な考え方、その操作を学び、実務レベルにおけるAccessの利用方法を習得することを目標とします。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	パソコンの基本設定	周辺機器の接続・PCパーツの理解・トラブルシューティング(講義・実習)				
	2		パソコン障害時の一次対応方法や切り分けの仕方(講義・実習)				
	3	Access2021基礎	データベースの設計と作成(実習)				
	4		テーブルによるデータの格納(実習)				
	5		リレーションシップの作成(実習)				
	6		クエリによるデータの加工(実習)				
	7		フォームによるデータの入力(実習)				
	8		クエリによるデータの抽出と集計(実習)				
	9		レポートによるデータの印刷(実習)				
	10		便利な機能(実習)				
	11		総合問題1(実習)				
	12		総合問題1・2(実習)				
	13		総合問題2(実習)				
	14	授業内試験	筆記試験・実技試験				
	15	試験返却	解答・解説・復習(講義・実習)				
後期 (10月～2月)	1	Access2021応用	テーブルの活用(実習)				
	2		リレーションシップと参照整合性(実習)				
	3		クエリの活用(実習)				
	4		アクションクエリと不一致クエリの作成(実習)				
	5		フォームの活用(実習)				
	6		メイン・サブフォームの作成1(実習)				
	7		メイン・サブフォームの作成2(実習)				
	8		レポートの活用(実習)				
	9		便利な機能(実習)				
	10		総合問題1(実習)				
	11		総合問題2(実習)				
	12		総合問題2(実習)				
	13		マクロ(メニューの作成)				
	14	授業内試験	実技試験				
	15	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%		50%		
		後期	50%		50%		
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、学習に当たった留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。