

年間教授計画 2024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Ⅲ	クラス: 2年F組 学科: ビジネス科 コース: 全	野村	日商PCデータ活用2級完全マスター Access2019基礎 自作プリント	2 時間/週	60 時間

授業概要 書類作成や効率的な事務処理を身につけ、即戦力として企業で活躍できるように、実務のデータ処理を想定した演習を、表計算ソフトExcelとデータベースソフトAccessを用いて行います。

最終到達目標 「より効果的にExcelを活用できる」という実践的な能力を身につけることを目標とします。また、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	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		模擬試験(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	Access基礎	データベースの設計と作成(実習)				
	6		テーブルによるデータの格納(実習)				
	7		リレーションシップの作成(実習)				
	8		クエリによるデータの加工(実習)				
	9		フォームによるデータの抽出と集計(実習)				
	10		レポートによるデータの印刷(実習)				
	11		便利な機能(実習)				
	12		総合問題(実習)				
	13		総合問題(実習)				
	14	授業内試験	筆記試験・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	70%		30%		
		後期	70%		30%		
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。