

# 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
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	Word2019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		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			
	13		形式と配置				
	14		履歴書の作成・就職関連文書の作成				
	15		PowerPoint2019基礎	PowerPoint基本操作			
後期 (10月～2月)	1		スライドの作成、スライドショー等基本操作の課題				
	2		課題作成 自己紹介				
	3		課題作成 自己紹介				
	4		課題作成 自己紹介(発表)				
	5		課題作成 前期に作成した自分の作品について				
	6	Excel2019基礎	課題作成 前期に作成した自分の作品について				
	7		課題作成 前期に作成した自分の作品について				
	8		課題作成 前期に作成した自分の作品(発表)				
	9		基本の操作	講義・演習	ITパスポート問題 (隔週)		
	10		表にデータを入力				
	11		表に計算式を入力				
	12		セルの書式設定				
	13		相対参照と絶対参照				
	14		関数の入力				
	15		関数の入力				
16		グラフの作成					
17		グラフの作成					
18		Excelまとめ課題					
19		授業内テスト	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		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。