

# 年間教授計画 2026年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
情報リテラシ実習	クラス: 1年 A 組 学科: 情報テクノロジー コース: 全	岩井	よくわかるWordExcel SQL教科書 独自プリント	2 時間/週	60 時間	2 単位

授業概要	Word&Excelの習得・基本情報技術者試験に向けた対策(おもにSQL)・HTMLの基礎
最終到達目標	Word/ExcelHTMLを実務で使いこなせる 基本情報技術者試験合格

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	Windowsの基礎	Windows サーバの使い方(講義)
	2	Word	文書の入力(演習)
	3		書式設定(演習)
	4		他アプリからの挿入(演習)
	5		模擬試験(演習)
	6		模擬試験(演習)
	7	Excel	基礎入力(演習)
	8	関数1(演習)	
	9	関数2(演習)	
	10	グラフ(演習)	
	11	ピボットテーブル(演習)	
	12	マクロ(演習)	
	13	模擬試験(演習)	
	14	模擬試験(演習)	
	15	模擬試験(演習)	
後期 (10月～2月)	1	HTML	HTML概要(講義)
	2		CSS概要(講義)
	3		HTMLの基礎1(演習)
	4		HTMLの基礎2(演習)
	5		HTMLによるWebページ作成1(演習)
	6		HTMLによるWebページ作成2(演習)
	7		HTMLによるWebページ作成3(演習)
	8		HTMLによるWebページ作成4(演習)
	9		HTMLによるWebページ作成5(演習)
	10		HTMLによるWebページ作成6(演習)
	11		HTMLによるWebページ作成7(演習)
	12		HTMLによるWebページ作成8(演習)
	13		Webページプレゼンテーション1(発表)
	14		Webページプレゼンテーション2(発表)
	15		Webページプレゼンテーション3(発表)

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%	20%	10%		
		後期	50%	20%	20%	10%		

備考 ※2 Microsoft Office Specialist Word 合格者は前期100点 Microsoft Office Specialist Excel 合格者は後期100点

※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。