

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
パソコン演習 I	クラス: 1年D組 学科: ビジネス科 コース: ビジネスパソコン	清水	留学生のためのパソコン入門	2 時間/週	60 時間	2 単位

授業概要	日本語でコンピュータを操作するために必要な基礎力を身につける授業である。ローマ字・カタカナ入力などの日本語特有のタイピング方法を学び、パソコン操作の基本を理解する。
最終到達目標	Excelでセル操作、表作成、表の装飾、四則演算や基本関数を用いた計算処理が行えるようになり、学校生活や就職活動で必要となるIT基礎力を身につける。

月	週	単元	内容および授業方法		
前期 (4月～9月)	1	Excelの基礎	Excelの起動 新規作成	授業プリント	単元ごとの小テスト
	2		日本語の入力		
	3		文字入力(ローマ字入力実習)		
	4		文字入力(ローマ字入力実習)		
	5		文字入力(ローマ字入力実習)		
	6		データ入力と関数		
	7		関数の利用		
	8		オートフィルの使用		
	9		表作成		
	10		表示形式		
	11		文字の配置		
	12		罫線		
	13		グラフ作成(棒グラフ、円グラフ等)		
	14		まとめ演習		
	15		前期復習		

後期 (10月～2月)	1		演習問題	↓	↓	↓
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14		後期復習			
	15		後期復習			

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		30%	30%	40%	
		後期		30%	30%	40%	
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。