

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
実務ソフト I 演習	クラス: 1年 E組 学科: ビジネス科 コース: 全	横元	・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	パソコンの基本的な使い方から勉強を始めます。ひらがな・カタカナ・漢字・記号の入力をていねいに練習し、文章の作り方やスライドの作り方の基礎を、一つずつ順番に学びます。
最終到達目標	パソコンの基本的な操作(文字を入力する・保存する・ファイルを管理する)ができ、ひらがな・カタカナ・漢字・記号を正しく入力し、PowerPointで文字や画像を入れた自己紹介スライドを作成して、日本語で発表することができる。

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	授業の進め方、パソコンの起動と終了(講義・演習)					
	2	入力練習①	ひらがな入力(講義・演習)					
	3	入力練習②	ひらがな入力の復習、カタカナ入力(講義・演習)					
	4	入力練習③	カタカナ入力の復習、漢字入力(講義・演習)					
	5	入力練習④	漢字入力の復習、記号の入力(講義・演習)					
	6	入力練習⑤	ひらがな、カタカナ、漢字、記号の復習(講義・演習)					
	7	文章入力①	短い文章の入力(講義・演習)					
	8	文章入力②	自己紹介の文章入力①(名前、生年月日、出身地等)(講義・演習)					
	9	文章入力③	自己紹介の文章入力②(町の紹介)(講義・演習)					
	10	文章入力④	自己紹介の文章入力③(家族)(講義・演習)					
	11	文章入力⑤	自己紹介の文章入力④(好きな食べ物、嫌いな食べ物)(講義・演習)					
	12	文章入力⑥	自己紹介の文章入力⑤(休みの日)(講義・演習)					
	13	PowerPointの基礎①	PowerPointの起動、PowerPointの終了(講義・演習)					
	14	PowerPointの基礎②	新規作成、PowerPointの画面構成(講義・演習)					
	15	PowerPointの基礎③	データの入力、保存(講義・演習)					
後期 (10月～2月)	1	スライドの作成①	プレゼンテーションを開く、スライドの挿入(講義・演習)					
	2	スライドの作成②	データの入力(講義・演習)					
	3	スライドの作成③	図形の挿入(講義・演習)					
	4	スライドの作成④	表の挿入(講義・演習)					
	5	スライドの作成⑤	図の挿入(講義・演習)					
	6	スライドの編集①	書式設定(講義・演習)					
	7	スライドの編集②	箇条書きの変更(講義・演習)					
	8	スライドの編集③	図形の変更(講義・演習)					
	9	スライドの編集④	表の編集(講義・演習)					
	10	スライドの編集⑤	図の編集(講義・演習)					
	11	スライドショーの実行①	テーマの設定(自己紹介)(講義・演習)					
	12	スライドショーの実行②	アニメーションの設定(講義・演習)					
	13	スライドショーの実行③	スライドショーの実行、配布資料の印刷(講義・演習)					
	14	スライドショーの実行④	プレゼンテーション(発表)					
	15	スライドショーの実行⑤	プレゼンテーション(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	20%		40%	20%	20%	
		後期	20%		40%	20%	20%	
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。