

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
アプリケーション プログラミング I 実習	クラス: 2 年 B 組 学科: 情報テクノロジー科 コース: 全コース	福澤	・MOS Word 365対策テキスト&問題集 ・MOS Excel 365対策テキスト&問題集	4 時間/週	120 時間	4 単位

授業概要	WordとExcelの基礎技術修得とビジネス文書の作成とともに、MOSの資格取得を目指す
最終到達目標	Word 365 および Excel 365 の資格取得 / ビジネス文書の作成

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	MOS Word 365 対策	出題範囲1文書の管理(実習)				
	2		出題範囲1文書の管理(実習)				
	3		出題範囲2書式設定・出題範囲3表やリストの管理(実習)				
	4		出題範囲4参考資料の作成と管理・出題範囲5グラフィック要素の挿入(実習)				
	5		模擬試験1・2(実習)				
	6		模擬試験3・4(実習)				
	7		模擬試験5・ランダム(実習)				
	8		小テスト				
	9		小テスト				
	10		小テスト				
	11		小テスト				
	後期 (10月～2月)	12	MOS Excel 365 対策	出題範囲1ワークシートやブックの管理(実習)			
13		出題範囲1ワークシートやブックの管理(実習)					
14		出題範囲2セル範囲のデータ管理・出題範囲3テーブルのデータ管理(実習)					
15		出題範囲4数式や関数の実行・出題範囲5グラフの管理(実習)					
1		模擬試験1・2(実習)					
2		模擬試験3・4(実習)					
3		模擬試験5・ランダム(実習)					
後期 (10月～2月)	4	ビジネス文書作成	小テスト				
	5		小テスト				
	6		小テスト				
	7		小テスト				
	8		Word ビジネス文書作成(実習)				
	12		Excel ビジネス文書作成(実習)				
	13						
	14						
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%	50%	30%	
		後期		20%	50%	30%	
備考 ※2		MOS合格者は最終評価に加点する					

※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。