

# 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Ⅲ	クラス: 2年F組 学科: ビジネス科 コース: 全	野村	MOS Excel 365対策テキスト&問題集・日商PCデータ活用2級完全マスター・Excelマスター演習問題集	2時間/週	60時間	2単位

授業概要	書類作成や効率的な事務処理を身につけ、即戦力として企業で活躍できるように、実務のデータ処理を想定した演習を、表計算ソフトExcelを用いて行ないます。
最終到達目標	「より効果的にExcelを活用できる」という実践的な能力を身につけることを目標とします。

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	MOS対策	Excel2021の復習・Excel2024の新機能				
	2		ワークシートやブックの管理(実習)				
	3		セルやセル範囲のデータの管理(実習)				
	4		テーブルとテーブルのデータの管理(実習)				
	5		数式や関数を使用した演算の実行(実習)				
	6		グラフの管理(実習)				
	7		模擬試験(実習)				
	8		MOS小テスト(実習)				
	9	日商PCデータ活用2級 検定対策	知識問題対策1(講義・演習)(※ITパスポート ストラテジ系含)				
	10		知識問題対策2(講義・演習)(※ITパスポート ストラテジ系含)				
	11		実技問題対策1(実習)				
	12		実技問題対策2(実習)				
	13		実技問題対策3(実習)				
	14		実技問題対策4(実習)				
	15	授業内試験	筆記試験(日商PC知識問題)・実技試験				
後期 (10月～2月)	1	日商PCデータ活用2級 検定対策	模擬試験(実習)				
	2		模擬試験(実習)				
	3		模擬試験(実習)				
	4		模擬試験(実習)				
	5	実践トレーニング	総務省Excelルール(統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法)(実習)				
	6	企業データの流れ 事例と処理の流れ	関数を使った集計表(実習)				
	7		インターネットのデータを使用する(実習)				
	8		見積書をまとめて作成する・定型文書(実習)				
	9		表の連携(実習)				
	10		条件付き書式を使った進捗管理表(実習)				
	11		営業、マーケティング関連(実習)				
	12		製造、購買関連(実習)				
	13		社員情報の集計(ピボットテーブル)(実習)				
	14		授業内試験	実技試験			
	15	1年のまとめ	試験返却・解答・解説・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	50%	20%	30%		
		後期	50%		50%		
備考 ※2		MOS-Excelスペシャリスト合格者は前期成績に10点、日商PCデータ活用2級合格者は後期成績に10点加点する。ただし上限は100点とする。					

※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。