

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B	クラス: 2年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	野村	MOS Excel 365対策テキスト&問題集 /日商PC検定試験 プレゼン資料作成 3級 公式テキスト&問題集	2 時間/週	60 時間	2 単位

授業概要	1年次で身につけた表計算ソフトExcelの機能を駆使し、Microsoft Office Specialistの取得を目指します。また医療事務の現場で多く使用されているPowerPointの基本操作をマスターし、日商PCプレゼン資料作成3級の取得も目指します。
最終到達目標	Microsoft Office Specialist Excel365・日商PCプレゼン資料作成3級の取得

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	MOS-Excel対策	Excel2021の復習・Excel2024の新機能(実習)				
	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		模擬試験(実習)				
	9		模擬試験(実習)				
	10		模擬試験(実習)				
	11		模擬試験(実習)				
	12		MOS小テスト(実習)				
	13	PowerPoint基本操作	PowerPoint 2024の基本操作(実習)				
	14		スライド作成の基本(実習)				
	15		基本的なプレゼンテーションの作成(実習)				
後期 (10月～2月)	1	日商PCプレゼン3級対策	知識問題対策(講義・演習)				
	2		知識問題対策(講義・演習)				
	3		実技問題対策(実習)				
	4		実技問題対策(実習)				
	5		実技問題対策(実習)				
	6		実技問題対策(実習)				
	7		模擬試験(実習)				
	8		模擬試験(実習)				
	9		検定直前対策(実習)				
	10	授業内試験(検定実施)	知識問題・実技問題				
	11	プレゼン課題作成	休診日のお知らせ告知(掲示物)の作成(実習)				
	12		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(インフルエンザ)(実習)				
	13		医療事務科紹介プレゼンテーション作成(実習)				
	14		医療事務科紹介プレゼンテーション作成(実習)				
	15	PowerPointまとめ	相互評価とフィードバック(実習)				
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		50%	50%		
		後期			100%		
備考 ※2		MOS合格の場合前期10点、日商PCプレゼン3級合格の場合は後期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。