

年間指導計画

科目名: Personal Computing II (パーソナル・コンピューティング II)

授業概要:

この授業では、主に Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint を学習し、文章作成や表作成、プレゼンテーション作成が実践できるよう技術の習得を目指す。

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)Excel の合格を目指す。

指導目標:

1. Excel、PowerPoint の基礎知識の習得

2. Word と Excel の実践を習得

3. Microsoft Office Specialist Excel 365 の合格

指導事項:

Excel 基礎知識(前期)

・数式、関数の入力 ・表の作成 ・グラフ作成

Microsoft Office Specialist Excel 365 対策 (前期)

・ワークシートやブックの管理、テーブルとテーブルのデータ管理 など

・模擬試験 解説

PowerPoint 基本(後期)

・PowerPoint の基礎知識・基礎的なプレゼンテーションの作成・グラフの作成 など

・プレゼンテーション発表スライド作成

Word & Excel 実践(後期)

・お知らせ文書の作成・ビジネスレポートの作成・入会申込書の作成 など

評価方法:

実技試験 70%

前期:Microsoft Office Specialist Word 365 検定試験結果

Microsoft Office Specialist Excel 365 模擬試験(ランダム試験)

後期:Microsoft Office Specialist Excel 365 検定試験結果

PowerPoint スライド発表

その他 30%

授業態度、課題提出率 等

計 100%