

科目名	情報処理実習Ⅰ A①②	対象学年	Ⅰ 年	期間	後期		
		曜日・時限	月 5-6 (月 7-8)	授業回数	90	×	17回
授業種別	演習	週回数	Ⅰ 回	取得単位	Ⅰ		単位
授業目的	主として表計算ソフト(Excel)の使い方の基礎を学ぶ						
達成目標	・ブラインドタイピングができる ・パソコン技能検定Ⅱ種試験3級合格を目指す						
授業回	授業内容						
Ⅰ	オリエンテーション: Excelの基礎 (基本操作)						
2	Excel01: 表の作成 (文字や数値の入力)						
3	Excel02: 表の作成 (体裁を整える)						
4	Excel03: 表の作成 (数式の入力、コピー、割合の計算)						
5	Word01: 表の挿入と編集						
6	Excel04: 関数の利用 (オートSUMとAVERAGE)						
7	Excel05: 関数の利用 (RANK)						
8	Excel06: 表の編集 (行挿入)						
9	Excel07: 表の編集 (並べ替え)						
10	Word02: ビジネス文書の作成						
11	Excel08: グラフ作成の意義、主なグラフの作成と編集						
12	Excel09: グラフ演習 (集合たて横棒グラフ、折れ線グラフ)						
13	後期末試験対策						
14	Excel10: 入力・操作・データの管理を楽にする機能						
15	メールマナー: ビジネスメール作成のルールと演習						
16	後期期末試験						
17	後期期末試験 解答解説						
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
成績評価	定期試験・小テスト・課題	70	%				
	出席率	30	%				
備考	オリジナルプリントを使用						