

科目名	情報処理実習ⅢA	対象学年	2	年	期間	後期		
		曜日・時限	火 3-4		授業回数	90	×	17回
授業種別	実習	週回数	1	回	取得単位	1	単位	
授業目的	実務に使えるWord・Excelの修得速度・精度の高いタイピングの習得							
達成目標	・Word ビジネス文書のルールに則った文書作成ができる ・Word 文書にExcelのグラフが挿入できる ・Excel 簡単な計算ができる ・ブラインドタッチでより迅速かつ正確にタイピングができる ・パソコン技能検定Ⅱ種試験2、Ⅰ級合格を目指す							
授業回	授業内容							
1	オリエンテーション:授業概要、到達目標、タイピング確認、ICTスキルの現状把握							
2	タイピング/Word(1)基礎:ブラインドタッチ強化、ビジネス文書の基本構造(社外文書)							
3	Word(2):ビジネス文書作成(書式設定・段落・均等割り付け)							
4	Word(3):表の作成・編集、実務文書(案内文・通知文)作成							
5	Excel(1)基礎:表計算の基本(四則演算・SUM・AVERAGE)							
6	Excel(2):グラフ作成(棒グラフ・円グラフ)と見せ方							
7	Word×Excel連携:ExcelグラフのWordへの挿入、報告書形式の文書作成							
8	ICT応用:情報整理・資料作成(簡単な業務報告書作成)							
9	プログラミング基礎:プログラミング的思考(順次・分岐・反復)							
10	プログラミング(1):ビジュアルプログラミング(Scratch等)① 基本操作							
11	プログラミング(2):ビジュアルプログラミング② 簡単な作品制作							
12	生成AI基礎:生成AIの仕組み・活用事例・リスク(ハルシネーション等)							
13	生成AI活用:文書作成・要約・アイデア出し(業務活用演習)							
14	ICT総合:Word+Excel+AIを活用した総合課題(資料作成)							
15	まとめ:スキル整理、検定レベル問題の確認、振り返り							
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							