

科目名	情報処理実習Ⅱ A①②	対象学年	2 年	期間	前期	
		曜日・時限	火 3-4(水 1-2)	授業回数	90	× 17回
授業種別	演習	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、1級合格を目指す 					
授業回	授業内容					
1	オリエンテーション					
2	Word_1: 文書編集、表挿入					
3	Word_2: 表挿入、表編集					
4	Excel_1: 表作成、基礎計算 (SUM、AVERAGE)、絶対参照					
5	Excel_2: 表編集、条件分岐関数 (IF)					
6	Excel_3: 復習、中間テスト対策					
7	前期中間試験					
8	前期中間試験 解答解説					
9	Word_3: 検定2級Word					
10	Excel_4: グラフ、ソート、抽出					
11	Excel_5: 関数のネスト(IF)、順位関数 (RANK)					
12	Excel_6: 端数処理関数 (ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP)					
13	検定対策_1: 検定問題演習					
14	検定対策_2: 検定問題演習					
15	検定対策_3: 検定問題演習					
16	前期期末試験					
17	前期期末試験 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	オリジナル教材(プリント)を使用					