

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 (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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				
授業週	授業内容				
1	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				