

科目名	後期選択科目 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、1級合格を目指す						
授業週	授業内容						
1	オリエンテーション、目標設定とスキルチェック：Excelで自己紹介シートを作成						
2	ICT学習の現状と情報リテラシー：Wordで内容のまとめレポートを作成						
3	Excel基本操作 データ入力と簡単な計算：サンプルデータをもとに計算結果を求める						
4	関数の基本(1) SUM、AVERAGE、IF関数の使用：指定データを用いて関数を適用する						
5	関数の基本(2) COUNT、VLOOKUP関数の利用：顧客情報をもとにした検索表の作成						
6	検定問題：検定で出題される内容について模擬問題に挑戦						
7	データの視覚化 グラフ作成と視覚効果の工夫：売上データを基にしたグラフレポート						
8	データの分析(1) フィルタ、並べ替え、条件付き書式：条件に基づくデータ抽出レポート						
9	データの分析(2) ピボットテーブルの基本：売上データのピボットテーブル分析結果						
10	Wordビジネス文書の基本 書式設定、箇条書き、段落：シンプルな報告書の作成						
11	Wordでの表や画像の活用：商品カタログの一部を作成						
12	Wordでの文書表現：POP、チラシを作成						
13	Wordでの文書レイアウト 見出しやセクション区切り、ページ番号の設定：複数ページの文書作成						
14	実務シミュレーション(1) チームでの課題解決型演習：成果物の提出						
15	実務シミュレーション(2) 相互評価と改善版の成果物の提出						
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						