科目名	情報処理実習ＡＩ　①②	対象学年	1年	期間	後期
		曜日・時限	月・3-4(5-6)限	授業回数	90分×17回
授業種別	演習	週回数	1回	取得単位	2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ばせる				
達成目標	1、パソコン検定文書・表計算試験3級以上に合格する。 2、ブラインドタイピングができる。				

授業回	授業内容
1	オリエンテーション、Wordビジネス文書
2	Excel　表の作成
3	オーストラリア　ケアンズ研修旅行
4	オーストラリア　ケアンズ研修旅行
5	Excel　計算
6	Excel　数式の入力
7	Excel　数式のコピー
8	Excel　相対参照と絶対参照
9	Excel　関数の利用
10	Excel　並べ替え
11	Word　ビジネス文書 「検定文書を使っての復習」
12	Excel　オートフィルター
13	Excel　グラフの作成
14	Excel　グラフの編集
15	復習、後期末試験対策
16	後期末試験
17	後期末試験解答解説

成績評価	定期試験(70%)、出席率(30%)
備考	後期は情報処理実習A又はBを選択

科目名	情報処理実習AⅡ	対象学年	2年	期間	前期
		曜日・時限	火・1-2(3-4)限	授業回数	90分×17回
授業種別	演習	週回数	1回	取得単位	1単位

授業目的	PowerPointでスライドを作成できる技能を身につける。
達成目標	・資料としてスライドを作成し、利用しながらプレゼンテーションができる。

授業回	授業内容
1	基本操作//授業準備_テキストのダウンロード、授業予定、授業運営についての約束事、プレゼンとは。
2	PowerPoint//第1-2章_プレゼンテーションの作成・編集
3	PowerPoint//第2-3章_プレゼンテーションの編集・グラフィックの挿入
4	PowerPoint//第3-4章_グラフィック・図形の挿入
5	PowerPoint//第5章_前回作品を利用し、画面切り替え効果の設定
6	PowerPoint//第5章_アニメーション効果の設定
7	テスト//テーマ作品_4種類のテーマからひとつ選択し、45分程度で完成させて提出。
8	テスト//返却_返却と期末テストについての解説、テーマ検討に充てる
9	PowerPoint//第6-7章_配布資料・マスターの設定
10	PowerPoint//テーマ作品_期末テストの作成について、夏季休業中にすすめるので内容の解説を実施
11	PowerPoint//第10章_目的別スライドショーの作成 / 期末作品作成①
12	PowerPoint//第10章_目的別スライドショーの作成 / 期末作品作成②
13	対策//期末テスト準備_発表用作品を完成させ、台本提出ができる状態にする。
14	テスト//発表会①_一人5分前後の発表時間で、発表して各自採点する。
15	テスト//発表会②_一人5分前後の発表時間で、発表して各自採点する。
16	PowerPoint//検定案内_各種検定の案内をし、可能ならばタイピングなどの時間をとる。
17	PowerPoint//検定案内_各種検定の案内をし、可能ならばタイピングなどの時間をとる。

成績評価	定期試験(40%)、期末発表(40%)、タイピング・他(20%)
備考	前期選択科目(情報AⅡ、情報BⅡのどちらか1科目を選択) 使用市販教材:PowerPointマスター演習問題集(2013対応)(ムゲンダイ出版)