

科目名	情報処理実習AⅢ	対象学年	2年	期間	後期
		曜日・時限	火・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	実務に使えるWord・Excelの修得、基本タイピングの習得				
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 ・タイピング ブラインドタッチができる 				
授業回	授業内容				
1	オリエン//ページ設定 後期の授業の受け方と、各課題のルール、ページ設定とPDF出力、印刷の仕方。				
2	Word//ビジネス文書のルール①				
3	Word//ビジネス文書のルール②				
4	Word//ビジネス文書のルール③				
5	Word//グラフ挿入①				
6	Word//グラフ挿入①				
7	Word//グラフ挿入①				
8	対策//検定課題_検定、必須ではないが、模擬システムに全員でチャレンジしてみる				
9	対策//検定課題_タイピングと検定の対策をやってみよう				
10	Excel//表の作成と計算式の入力①				
11	Excel//表の作成と計算式の入力①②				
12	Excel//表の作成と計算式の入力①③				
13	Excel//表の作成と計算式の入力①④				
14	テスト//期末テスト_各自、課題得点の不足分を実施しておくこと				
15	HTMLの作成①				
16	HTMLの作成②				
17	HTMLの作成③				
成績評価	定期試験(40%)、期末発表(40%)、タイピング・他(20%)				
備考	後期選択科目(情報AⅢ、情報BⅢ、クロスカルチャーのうち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)				