科目名	情報処理実習ＡＩ①②③	対象学年	１年	期間	後期
		曜日・時限	月 3 - 4 (5 - 6) (7 - 8)	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	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	・パソコン検定文書・表計算試験3級以上に合格できる程度の技能を習得する ・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	海外研修
4	海外研修
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・小テスト・課題	70 %
	出席率	30 %
備考		