| 科目名 | 情報処理実習AⅡ①② | 対象学年 | 2 年 | 期間 | 前期 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 曜日・時限 | 火 1 - 2 (3 - 4) | 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<br>・Word 文書にExcelのグラフが挿入できる<br>・Excel 簡単な計算ができる<br>・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 | | | | |

| 授業回 | 授業内容 |
|---|---|
| 1 | レベルチェック |
| 2 | Excel:基礎表の作成 |
| 3 | Word:検定3級程度の文書作成 |
| 4 | Excel:関数の基本 |
| 5 | Word:設問からの基本文書作成・ビジネス文書マナー |
| 6 | Excel:端数処理関数 |
| 7 | 中間対策(Word文書とExcel基礎表) |
| 8 | 中間テスト |
| 9 | 中間返却、効率的な文書作成 |
| 10 | Excel:IF関数 |
| 11 | Word:デザイン・ポスターの作成 |
| 12 | Word:複数ページの文書作成 |
| 13 | Word:Excel表の挿入 |
| 14 | 期末テスト対策 |
| 15 | 期末テスト |
| 16 | 期末返却、検定について案内 |
| 17 | 検定1級内容の紹介 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|---|---|---|
| 成績評価 | 定期試験・小テスト・課題 | 70 % |
| | 出席率 | 30 % |
| 備考 | | |