科目名	情報処理実習Ⅰ A①②③	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	Excel 計算
4	Excel 数式の入力
5	Excel 数式のコピー
6	Excel 相対参照と絶対参照
7	Excel 関数の利用
8	Excel 並べ替え
9	Word ビジネス文書 「検定文書を使っての復習」
10	Excel オートフィルター
11	Excelグラフの作成
12	Excel グラフの編集
13	復習、後期末試験対策
14	後期末試験
15	後期末試験解答解説
16	短期海外研修
17	短期海外研修