科目名	情報処理実習Ⅱ A①②③	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 ・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 ・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	Word:基礎確認_年間計画、シラバス公開。入力テスト詳細。Word【文字書式、段落書式】
2	W表、E基礎計算:Word表挿入と編集、Excel基礎計算(Sum、Ave、Count、Rank、Choose)
3	Excel:ソート機能_並べ替えと抽出。2級sortシートレベルの操作
4	4月学習小テスト:3級レベルのワード、2級レベル含んだエクセルの小テスト&解説
5	W2級、E2級表:検定2級内容。ワード文書の表編集、Excel端数処理(Round、Roundup・down)
6	Excel:条件分岐_2級の条件分岐関数、IFとIFネスト、Choose
7	中間対策:2級対策、中間テストの対策
8	中間テスト:2級レベルのワードエクセル(グラフ以外)
9	W1級、Eグラフ:検定1級内容(段組み、図の挿入)、3級～2級のグラフ、2軸グラフ
10	Excel:検索関数_1級内容から、Vlookup関数、文字列関数(right・left、MOD)
11	Excel:総合・複合表_2級表、ソート、1級表抜粋、グラフの総合表処理
12	6月学習小テスト:2級+αのワードエクセル
13	8月検定対策:期末または検定の対策。
14	期末対策:期末テストに向けて総合表の復習
15	期末テスト:1級(ピボット以外)
16	テスト返却:テストの返却・解説
17	10月検定対策:検定対策、前期のまとめ。