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 3-4 (水1-2)	授業回数	90分　×　17回
授業種別	実習	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	・タイピングは中級レベルを目指します。 ・Wordは【情報基礎】の復習を中心に、2級または1級でよく出題される表が入ったビジネス文書作成を繰り返し行います。 ・Excelは2級～1級レベルの関数までを勉強します。 ・取得目標資格：パソコン技能検定2種試験 2級または1級				

授業回	授業内容
1	年間計画、シラバス説明。入力テスト詳細。検定案内。
2	Word表挿入と編集、Excel基礎計算(Sum、Ave、Count)
3	3級表の書式設定、合計、平均などの計算のポイント
4	並べ替えと抽出。3～2級sortシートレベルの操作まで
5	2級関数(RANK、IF、IFネスト)
6	検定2級内容。ワード文書の表編集、Excel端数処理(Round、Roundup・down)
7	前期中間試験
8	前期中間試験 解答解説
9	2級1級のWord(段組み、図の挿入)、期末テストのWord内容について。
10	3級～2級のグラフ、2軸グラフ
11	1級内容から、Vlookup関数、文字列関数(right・left、MOD)
12	検定3級内容
13	検定2級内容
14	検定2～1級内容
15	検定2級内容
16	前期期末試験
17	前期期末試験 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	オリジナル教材(プリント、スライド)を使用		