科目名	情報処理実習AI①②	対象学年   年				
		曜日·時限	月 5-6 (7-8)	授業回数	90分 ×	17回
授業種別	演習	週回数	回	取得単位	I	単位
授業目的	主として表計算ソフト(Excel)の基礎を学ぶ					
達成目標	・パソコン検定文書・表計算試験3級に合格できる程度の打・タッチタイピングができる	<b>支能を習得する</b>				
授業回		授業内容				
1	オリエンテーション、Excel 基礎/基本操作					
2	Excel 表の作成【文字や数値の入力】					
3	Excel 表の作成【体裁を整える】					
4	Excel 表の作成【数式の入力/コピー/割合の計算】					
5	Excel 関数の利用【オートSUM/AVERAGE】					
6	Excel 関数の利用【RANK】					
7	Excel 復習【作表と編集 検定練習問題より】					
8	Excel 表の編集【行挿入】					
9	Excel 表の編集 並べ替え					
10	Word 復習 【ビジネス文書の作成 検定練習問題より】 メールマナー 復習 【ビジネスメール作成のルールと演習】					
11	Excel グラフ作成の意義/主なグラフの作成と編集					
13	復習、前期期末試験対策 /PDF変換とプリントアウト					
14	前期期末試験					
15	前期期末試験解答解説、Word英文入力					
16	後期期末試験					
17	後期期末試験 解答解説					
p43 60 200 hor	定期試験・小テスト・課題	70	%			
成績評価	出席率	30	%			
備考	オリジナル教材(プリント、スライド)を使用					