

科目名	情報処理実習 A II ①②	対象学年	2 年	期間	前期
		曜日・時限	火 3-4 (水 1-2)	授業回数	17回 × 90分
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word ビジネス文書のルールに則った文書作成ができる</li> <li>・Word 文書にExcelのグラフが挿入できる</li> <li>・Excel 簡単な計算ができる</li> <li>・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</li> </ul>				
授業週	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	検定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 (検定3～2級sortシートレベルの操作まで)				
5	検定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	検定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	検定3級～2級のグラフ、2軸グラフ				
11	検定1級内容、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				
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
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) を使用				