

| | | | | | |
|------|--|-------|-------------|------|-----------|
| 科目名 | 情報処理実習A I ①② | 対象学年 | I 年 | 期間 | 後期 |
| | | 曜日・時限 | 月 5-6 (7-8) | 授業回数 | 17回 × 90分 |
| 授業種別 | 演習 | 週回数 | I 回 | 取得単位 | I 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | | | | |
| 授業週 | 授業内容 | | | | |
| 1 | オリエンテーション: Excelの基礎(基本操作) | | | | |
| 2 | Excel: 表の作成(文字や数値の入力) | | | | |
| 3 | Excel2: 表の作成(体裁を整える) | | | | |
| 4 | Excel3: 表の作成(数式の入力、コピー、割合の計算) | | | | |
| 5 | Excel4: 関数の利用(オートSUMとAVERAGE) | | | | |
| 6 | Excel5: 関数の利用(オートRANK) | | | | |
| 7 | Excel6: 作表と編集 | | | | |
| 8 | Excel7: 表の編集(行挿入) | | | | |
| 9 | Excel8: 表の編集(並べ替え) | | | | |
| 10 | Word: ビジネス文書の作成 | | | | |
| 11 | メールマナー: ビジネスメール作成のルールと演習 | | | | |
| 12 | Excel9: グラフ作成の意義、主なグラフの作成と編集 | | | | |
| 13 | Excel10: グラフ演習(集合たて横棒グラフ、折れ線グラフ) | | | | |
| 14 | ネットリテラシー: サイバー犯罪から身を守るために | | | | |
| 15 | 後期末試験対策 | | | | |
| 16 | 後期期末試験 | | | | |
| 17 | 後期期末試験 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 | | | | |