

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				