

入学時期:	4月生	学科:	上級行政科	コース:	2年	クラス	C
科目名:	情報処理					年次:	2年次
担当者:	池田・山下	単位:	4単位	授業時間:	60時間		

■授業概要・方法等

パソコンスキルは、全ての職種において個々人が能力を十分に発揮するための下支えとなるものである。本授業では、WordとExcelの基本的な機能と操作方法を学習する。また、年賀状作成や検定試験に向けた文書作成演習などを行い、実践的な技能を身につける。

■学習・教育目標及び到達目標

日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験 3級以上の習得を目標とする。

■成績評価方法および基準

- ①試験(計4回)を受験している
- ②課題提出
- ③7割以上出席している

合否	合格			不合格
評価	A	B	C	不可
評点	100～80	79～70	69～60	条件未遂(59～)

※採用時期の関係で途中から授業が受けられなくなる者に対しては、条件②を満たしていれば合格とする。就職する場合条件①に関しては課題の達成度、③に関しては勤務を授業出席とみなすことで対処できるものとする。

〈課題内容〉

Word2016 基礎総合問題・ドリル／Excel2016 基礎総合問題・ドリル／年賀状作成 2枚以上
日本語ワープロ検定試験模擬問題集／タッチタイピング記録用紙

■教科書

『Microsoft Word 2016 基礎』(FOM 出版) 『Microsoft Word 2016 ドリル』(FOM 出版)
『Microsoft Excel 2016 基礎』(FOM 出版) 『Microsoft Excel 2016 ドリル』(FOM 出版)
『日本語ワープロ検定試験模擬問題集』(日本情報処理検定出版)

■授業計画の内容

時間割上の科目名:【パソコン】

時数	内容
1 ～ 17	Word を使用して、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成について学ぶ。
1 ～ 5	第1章 Word の基礎知識／タッチタイピング
6 ～ 7	第2章 文字の入力
8 ～ 9	第3章 文書の作成

10	～	11	第4章 表の作成
12	～	13	第5章 文書の編集
14	～	15	第6章 表現力をアップする機能
16	～	17	第7章 便利な機能
18	～	37	Excel を使用して、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理について学ぶ。
18	～	19	第1章 Excel の基礎知識
20	～	21	第2章 データの入力
22	～	23	第3章 表の作成
24	～	25	第4章 数式の入力
26	～	27	第5章 複数シートの操作
28	～	30	第6章 表の印刷
31	～	34	第7章 グラフの作成
35	～	36	第8章 データベースの利用
37	～	60	日本語ワープロ検定試験にむけたタッチタイピング練習と文書作成演習に取り組む。それぞれが目指す検定級にむけて模擬問題集をすすめる。
37	～	54	試験① Excel 確認テスト／試験②日本語ワープロ検定模擬試験 1
55	～	60	試験③日本語ワープロ検定模擬試験 2／試験④日本語ワープロ検定試験(本試験)

■履修にあたっての注意事項

■その他