

講義名	コンピュータリテラシーⅢ
開講学年	2
単位	

授業の達成目標	業務で活用できる実用的なコンピュータスキルを習得。
授業の概要	OFFICE をはじめ色々なアプリケーションを通じて、コンピュータリテラシー、セキュリティ、IT コンプライアンスを学ぶ。
授業形式	講義及び実習

授業計画表

回	項目	内容	キーワード・備考
1	EXCEL の基礎 知識・データ入力	Excel の概要 データの入力・編集 セル範囲・オートフィル ブック保存	EXCEL の概要 データ入力 編集 セル範囲 保存
2	EXCEL 表の作成・かんたんな関数・書式	関数 表の作成 罫線・フォント・書式設定・列幅の設定・行の削除挿入・列の非表示	関数 書式 列幅の設定・行の削除挿入・列の非表示
3	EXCEL 数式の入力	いろいろな関数・数式の入力・相対参照と絶対参照	いろいろな関数・数式の入力・相対参照と絶対参照・複合参照
4	EXCEL 複数シートの操作	複数シートの操作・相対参照と絶対参照・おさらい	複数シートの操作・相対参照と絶対参照・おさらい
5	EXCEL 表の印刷 その他	表の印刷について ドリル その他	表の印刷について
6	EXCEL グラフの作成	グラフの作成	円グラフ 棒グラフ
7	EXCEL データベースの利用	データベースの利用	データベースの利用
8	EXCEL EXCEL WOED	EXCEL WOED 連携 と WORD 復習	リンク貼り付け

	連携と WORD 復習		
9	EXCEL 復習		
10	EXCEL 復習		
11	PowerPoint	PowerPoint 課題	PowerPoint
12	PowerPoint	PowerPoint 課題	PowerPoint
13	AI CANVA	AI CANVA	AI CANVA
14	予備	予備	予備
15	EXCEL	前期テスト対策	

事前・事後学習の内容	課題提出
成績評価の方法	テスト100% 評価基準は合計90点以上:S、85～89点:A+、80～84点:A、75～79点:B+、70～74点:B、65～69点:C+、60～64点:C、60点以下:Dとし、Dは不合格とする。ただし、出席が2/3未満の場合は評価をせず不合格とする。
参考書	適宜プリントの配布
教材	適宜プリントの配布