

科目名		情報処理実習			
担当教員		渡邊 美歌		実務授業の有無	有
対象学科	測量建設科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形式	実習	時間数	64時間
授業概要、目的、授業の進め方	後期は、Excel検定取得のための対策とExcel応用・Wordの使用方法を学ぶ。就職後、実務で通用するアプリケーション操作を身につける事を目的としている。				
学習目標 (到達目標)	アプリケーション操作を身につける。検定試験に合格する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	Excelクイックマスター・講師が準備するプリント・サーティファイ検定問題集				
NO.	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Excelの基本操作・データの編集		Excelの基本操作、データの編集について学習する。Excelの仕様に慣れることを目標とする。多くの練習問題をこなし、操作の定着を図る。		
2	表の編集・練習問題		Excelでの数式の立て方、書式の付け方を学習する。セル参照を使用した数式の作成ができることを目標としている。		
3	グラフと図形の作成		Excelでのグラフ作成を学習する。グラフと元表の連動、グラフィカルで見やすいグラフ作成を目標とする。		
4	ブックの印刷・関数		Excelにおける印刷機能について学ぶ。また、関数の学習もスタートする。AVERAGE,MAX,MIN関数について理解し、使用することが目標である。		
5	ワークシートの管理・関数		Excelシートの操作について学習する。関数はROUND,ROUNDUP,ROUNDDOWNについて理解し、使用することが目標である。		
6	関数		Excel関数について学習する。関数はIF,TODAY,DATEDIFについて理解し、使用することが目標である。		
7	データベース機能		Excelデータベース機能について学ぶ。リストの概念、フィルタ機能について理解する。特に用語をしっかりと覚えることが目標。		
8	検定対策		サーティファイ表計算技能認定試験3級合格のための対策授業を行う。		
9	Excel関数の定着と応用操作へ向けての練習		検定へ向けて使用に慣れた関数をしっかりと定着させ、ワークシートの中で実務的に使用する内容を学習する。		
10	Word		前期にやったWordの基本操作でやりきれなかった部分を実習し、一通りの基本を身につける。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
平常点	課題	検定結果			
10 %	20 %	70 %	%		
成績評価基準は A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			「わからない」をなくしながら繰り返し作業に取り組むことが大切です。Excelを好きになってもらいたいです。一緒に頑張りましょう！		
実務経験教員の経歴		企業のデータ処理等の請負業務、雇用対策講座・パソコン教室でのインストラクター業務			