

2021 年度 カリキュラム » 情報処理リテラシー講座（初級）

		授業項目	内 容
1 日 目	1	オリエンテーション	▶ 授業概要・成績評価
		Windows	▶ 入力・削除 ▶ エクスプローラーとファイル管理
	2	Word 基礎①	▶ Word の概要・画面構成 ▶ 基本操作：ページ設定・文字書式 ▶ 段落番号・箇条書き・インデント・間隔・タブとリーダー・均等割り付け
		Word 基礎②	▶ オブジェクト（テキストボックス・画像・表）の挿入と編集 ▶ ヘッダーとフッター・ページ番号・改ページ・図表番号・脚注
		Word 基礎③	▶ 印刷・SmartArt
2 日 目	1	Word 基礎④	▶ 総復習
	2 Word 課題		
	3	情報倫理・SNS	▶ 情報セキュリティの必要性 ▶ 著作権 ▶ 不正アクセス対策・マルウェア対策 ▶ SNS の特性について ▶ LINE の特性・トラブル事例・回避策
		4	Excel 基礎①
3 日 目	1	Excel 基礎②	▶ 相対参照と絶対参照 ▶ COUNT 関数・COUNTA 関数・COUNTIF 関数・IF 関数・VLOOKUP 関数
	2	Excel 基礎③	▶ 比較グラフ・推移グラフ・構成比グラフ
	3	Excel 基礎④	▶ データベース機能
	3	Excel 基礎⑤	▶ 総復習
	4 Excel 課題		

※受講者数や理解度により、実施内容の前倒しや繰り越しを行う場合があります。