

2021年度 カリキュラム ≫ 情報処理リテラシー講座（中級）

		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	▶ 入力確認 ▶ ファイル管理
	2	Word①	▶ 段組み・ドロップキャップ・文字の効果と体裁・ページ罫線 ▶ 表作成（応用）
	3	Word②	▶ 段落罫線・スタイル・目次 ▶ ページ番号（応用）・セクション区切り（応用）・ヘッダーとフッター（応用） ▶ 検索・置換・ブックマーク・ハイパーリンク
	4	Word③	▶ 変更履歴・コメント・読み取りパスワード
2 日 目	1 Word 課題		
	2	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
	3	Excel①	▶ LEFT 関数・MID 関数・RIGHT 関数・DATEDIF 関数 ▶ ネスト・IFERROR 関数・AND 関数・OR 関数 ▶ 入力規則・ユーザー定義
	4	Excel②	▶ 行列の非表示/再表示・目盛線・見出し・数式バーの表示/非表示 ▶ シートの保護・読み取りパスワード ▶ 印刷範囲・改ページ・印刷タイトル・ヘッダーとフッター・枠線と見出し ▶ 分割・ウィンドウ枠の固定・新しいウィンドウを開く・整列 ▶ コメントの挿入と削除・コメントの表示/非表示・コメントの書式設定
	1	Excel③	▶ シート操作：移動・コピー・挿入・名前の変更・シート見出しの色 ▶ 作業グループ・3D 集計・セルのリンク
3 日 目	2	Excel④	▶ 複合グラフ・パレート図 ▶ COUNTIFS 関数・ヒストグラム
	3	Excel⑤	▶ RANK.EQ 関数・SUMIF 関数・SUMIFS 関数 ▶ 条件付き書式 ▶ ピボットテーブル
	4	Excel⑥	▶ 総演習
	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。