

2023 年度 通信教育部 夏季スクーリングカリキュラム » 情報処理リテラシー講座（中級）

【授業概要】本科目は、基本的な文書作成および表計算についてすでに習得済みの方を対象に、コンピュータ活用の基礎知識や情報倫理の基本を再確認した上で、マイクロソフト社の Word および Excel について、企業実務で活用できるレベルの応用操作を学び、文書作成やデータ分析を効率的に行えるようになることを目的とする。

なお、教室環境は Windows で授業を行うが、希望者は自身のパソコンを持参して学習することができる。その場合は、必ず事前に Microsoft365（または、word と Excel） および Google Chrome をインストールしておくこと。

授業の進行は Windows 前提で行うが、macOS の受講者には、mac 向け補助資料を提供する。

【使用教材】（当日配布）報リテラシー Advance 2023 発行：NTT ラーニングシステムズ株式会社

	授業項目	内 容
1 日 目	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 授業概要・成績評価 ▶ 安全・快適な PC 環境の設定
	1 PC 基本操作	▶ エクスプローラーとファイル管理
	オンラインストレージ	▶ Google ドライブとファイル管理 Google アプリの紹介
	2 Word 応用①	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Word 応用②	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Word 応用③	▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ICT における情報倫理 ▶ 著作権 ▶ 不正アクセス対策・マルウェア対策
	3 Excel 応用①	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ▶ 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
	4 Excel 応用②	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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
	5 Excel 応用③	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	1 Excel 応用④	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 複合グラフ ▶ COUNTIFS 関数・ヒストグラム・RANK.EQ 関数
	2 Excel 応用⑤	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SUMIF 関数・SUMIFS 関数 ▶ 条件付き書式 ▶ ピボットテーブル
	3 Excel 課題	
	4 プログラミング入門	▶ Excel VBA でプログラミング体験

*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。