

2024年度 通信教育部 夏季スクーリングカリキュラム » 情報処理講座（初級・実務活用クラス）

対象者：PC操作に自信がない人または初心者、実務に役立つスキルを増やしたい人・PCを活用した業務の効率化を目指す人
 受講の前提条件：特になし ご自身のPCでの受講も可能（PC利用上の各種トラブル、悩み相談にも対応します）

	授業項目	内 容
1 日 目	1 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 授業概要・成績評価・課題について ▶ 安全・快適なPC環境の設定
	2 PC基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ▶ エクスプローラーとファイル管理 ▶ Googleドライブとファイル管理
	3 情報倫理	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ICTにおける情報倫理と著作権 ▶ 不正アクセス対策・マルウェア対策
	4 Word ①	<Word基礎レッスン：自己流を脱却する> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ▶ 理解度確認：演習問題
	5 Word ②	<Word基礎レッスン：見栄えの良い文書作成> <ul style="list-style-type: none"> ▶ オブジェクトの挿入と編集・ヘッダーとフッター・ページ番号・改ページ・図表番号・脚注 ▶ 理解度確認：演習問題
2 日 目	1 Word Useful	<Word応用レッスン：便利な機能の習得> <ul style="list-style-type: none"> ▶ PDFファイルの作成・印刷・Excelで作成したグラフや表を配置する・SmartArt
	2 Word 課題	実技形式のWord文書作成：IPA（情報処理推進機構）のサイトより任意の試験を選択し、社会人、大学生、高校生のいずれかに向けた受験要綱の文書を作成する。
	3 Excel ①	<Excel基礎レッスン：自己流を脱却する> <ul style="list-style-type: none"> ▶ データ入力と編集・連続データ作成・セルの書式設定 ▶ 算術演算と基本の関数（SUM・AVERAGE） ▶ 基礎知識の習得 ▶ 理解度確認：演習問題
	4 Excel ②	<Excel基礎レッスン：関数で処理を自動化する> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 相対参照と絶対参照 ▶ MAX・MIN・COUNT・COUNTA・COUNTIF・IF・VLOOKUP・SUMIF・LEFT・RIGHT・MID・DATEDIF ▶ 理解度確認：演習問題
3 日 目	1 Excel ③	<Excel基礎レッスン：数値を視覚化する> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 比較グラフ・推移グラフ・構成比グラフ・散布図・複合グラフ ▶ 理解度確認：演習問題
	2 Excel ④	<Excel基礎レッスン：大量の情報から目的の情報を見つける> <ul style="list-style-type: none"> ▶ データベース機能（並べ替え・フィルター） ▶ 理解度確認：演習問題
	3 Excel 課題	実技形式のExcel文書作成：IPA（情報処理推進機構）のサイトより各試験の受験者数を基に分析を行い、近年の動向についての資料を作成する。
	4 Excel Skill Up	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 押さえておくべき機能の習得（印刷・CSVファイル）

※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。