

2025 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	▶ 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	▶ 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	▶ 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> ▶ 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> ▶ 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> ▶ 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> ▶ 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> ▶ 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> ▶ 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> ▶ 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	▶ 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。