

教科 商業 科

科目	情報処理	学年・コース	2 学年	地域政策/情報 コース	単位数	3 単位	区分	必修
学習の目標	パソコンの技能を身に着け社会において他者のために活用し、自らの持つ情報を他者に伝える力を身に着ける。							
教科書	情報処理							
補助教材等								
学期	月	学習内容			学習のねらい			時間
1 学 期	4	ワープロソフトの基本操作			基礎的なビジネス文書が作成できる			10
	5	表計算ソフトの基本操作			基礎的なビジネス文書が作成できる			10
	6	パワーポイントの基本操作			人前で簡単な発表ができる			10
	7							7
2 学 期	8	表計算ソフトの基礎			基礎的な計算やグラフ作成ができる			11
	9				関数を利用した集計処理			
	10	関数の活用 論理・検索 応用的な関数						11
	11	パワーポイントの活用			プレゼンテーションを行える			10
	12	ワープロソフトの応用			時候の挨拶など前置きから入力できる			10
3 学 期	1	ワープロソフトの応用			複雑な表を含めたビジネス文書が作成できる			14
	2	パワーポイントの応用			効果的なプレゼンテーションを身に着け一年間の発表を行える。			12

評価の観点	知識・技能	テスト点（中間考査・期末考査を実施して、達成度を測る。） 検定試験への取り組み
	思考・判断・表現	実習への取り組み、意欲。プレゼンテーション課題、レポート等の提出。
	主体的に取り組む態度	授業態度(実習科目なので授業に参加していることが大前提) 出欠席（実習科目なので授業にすることが大前提）