

教科名	科目名	単位数
商業	情報処理	4

月	学習内容	主な指導内容	その他・検定
4	ビジネスと情報処理	ビジネスにおいて、コンピューターを使用する具体的な事例を学ぶ 情報モラル・ネットワーク・セキュリティに関して学ぶ パソコンの基本的な操作・起動・終了など	
5	ハードウェアとソフトウェア 文字の入力 文章の入力 ビジネス文書の作成	キーボードを使った入力練習 英字・かな・漢字変換・文字の修正 ワープロソフトを使い文章の入力練習をする 目標は10分間に300文字以上 ビジネス文書の基礎、仕組みを学び、手書き問題からビジネス文書を作成する。(表の作成含む) 目標は20分間で1枚のビジネス文書を完成させる	日本語ワープロ検定試験模擬問題集 3・4級編を使用する
6	日本語ワープロ演習	日本語ワープロ検定試験3級の合格を目指す 進度の早い生徒は準2級・2級にチャレンジさせる 目標 準2級 10分間で400文字 目標 2級 10分間で500文字	6月上旬に日本語ワープロ検定試験の受験申し込みを行う
7	ワープロソフトの応用	7月の第1日曜日に日本語ワープロ検定試験を実施する。(ただし、前後10日間移動も可能) 日本語ワープロ検定試験実施翌週より、画像の挿入、図形の挿入など、ワープロソフトの機能を使い、文書デザイン検定試験に向けての準備をする	日本語ワープロ検定試験を実施
9	文書デザイン検定演習	7月に学習したワープロソフトの復習 ワープロソフトの機能を使い、30分で1枚の広告を作成する文書デザイン検定試験3級の演習をする 進度の早い生徒は2級にチャレンジさせる 2級出題(ルビ・縦書き・図形の線種など)	文書デザイン検定試験模擬問題集 3・4級編を使用する 9月中旬に文書デザイン検定試験の受験申し込み
10	表計算ソフトの基礎	10月の第2日曜日に文書デザイン検定試験を実施する。(ただし、前後10日間移動も可能) 文書デザイン検定試験実施翌週より、表計算ソフトについて学ぶ データ入力・編集など	文書デザイン検定試験を実施 情報処理技能検定試験模擬問題集 表計算 3・4級編を使用する
11	表計算の演習	情報処理技能検定試験 表計算3級の合格を目指す 3級出題(IF・MAX・MIN・ROUNDUP・ROUNDDOWN・ROUND・RANK・絶対参照など) 進度の早い生徒は2級にチャレンジさせる 2級出題(VLOOKUP・AND・OR・グラフ作成など)	11月上旬に情報処理技能検定試験 表計算の受験申し込みを行う
12	プレゼンテーションソフトの基礎	12月の第2日曜日に情報処理技能検定試験 表計算を実施する。(ただし、前後10日間移動も可能) 情報処理技能検定試験 表計算実施翌週より、プレゼンテーションソフトについて学ぶ アニメーションの挿入など	情報処理技能検定試験 表計算の検定を実施 プレゼンテーション作成検定試験模擬問題集 3・4級編を使用する
1	プレゼンテーション作成検定演習	プレゼンテーション作成検定試験3級の合格を目指す 3級出題(図形描画、画像挿入、表の挿入・アニメーションの挿入) 進度の早い生徒は2級にチャレンジさせる 2級出題(グラフの作成、画面切り替え、アニメーションの応用)	1月中旬にプレゼンテーション作成検定試験の受験申し込みを行う
2		2月の第3日曜日にプレゼンテーション作成検定試験を実施する。(ただし、前後10日間移動も可能) プレゼンテーション作成検定試験実施翌週より、インターネットなどで生徒が主体的に情報を収集し、今まで学んできたソフトウェアを使用して、情報を処理・分析した資料を作成する	プレゼンテーション作成検定試験を実施
3		作成した資料を発表する	

検定試験の正式名称	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験
	日本情報処理検定協会主催 文書デザイン検定試験
	日本情報処理検定協会主催 情報処理技能検定試験 表計算
	日本情報処理検定協会主催 プレゼンテーション作成検定試験

教科名	科目名	単位数	学年	授業担当者
商業	情報処理	4		

使用教材	日本語ワープロ検定試験模擬問題集 3・4級編 文書デザイン検定試験模擬問題集 3・4級編 情報処理技能検定試験模擬問題集 表計算 3・4級編 プレゼンテーション作成検定試験 3・4級編
科目のねらい 学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに関する情報を適切に処理する知識・技術を習得させ、情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。 ・ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの技術を習得させる。 ・ソフトウェアの特性を理解させ、ビジネスにおいて適切な選択ができるようになり、情報の収集・整理・分析・伝達する能力を習得させる。

評価について

関心・意欲・態度	・ソフトウェアを使い、ビジネスに関する情報を収集・整理・分析し、表現することに関心を持ち、検定に意欲的・主体的に取り組もうとする態度を身につけている。
思考・判断・表現	・情報処理の基礎的・基本的な知識と技術を基に目的に応じたソフトウェアを選択して利用・加工する能力を身につけている。
技能	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフト・表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使い、それぞれに対応した検定試験に合格することができる。 ・ビジネスの現場においてソフトウェアを使用して、適切に処理ができる能力がある。
知識・理解	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに関する情報を適切に処理する能力がある。 ・検定試験に合格することにより、基礎的・基本的な知識を有し、情報に関する役割について理解している。
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・学習活動への意欲や態度 ・課題(問題集)などの提出物 ・検定試験の可否・点数 ・定期考査