

教 科	科 目 名		
商業	情 報 処 理		
科目の種類	単位	形態	講座定員
2年エリア必修	2	通年	20人

科 目 に つ い て	年 間 の 授 業 内 容	<p>情報処理機器の活用に関する知識と技能を修得する。 ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解を深める。 情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を身につける。</p> <p>■1学期(中間テスト 17時間、期末テスト 13時間) 1. 4月 ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ワープロソフトの活用 ・ 『ワード』の実習 ・ 全商ワープロ検定3級取得を目標とする。 ・ タッチメソッド <p>基本文書の作成、社内文書、社外文書</p> <p>■2学期(中間テスト 23時間、期末テスト 23時間) 2. 7月 表計算ソフトの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 『エクセル』の実習 <p>3. 11月 プレゼンテーションソフトの活用</p> <p>『パワーポイント』の実習</p> <p>■3学期(期末テスト 29時間) 作品の発表</p>	選択条件	課題探究エリア必修 パソコン選択者 20名まで
			授業形態	パソコン実習
			教科書・使用教材	Personal Computer 情報処理21 (実教出版) ワープロの教本 30時間マスターワード&エクセル パワーポイント
			評価の観点	・実技科目であるため、出席状況を重視する。 ・課題提出、FD保存状況の確認
			評価の方法	・実習状況、実技テスト、出席状況、授業態度、課題作成、発表等、総合的に評価する。
			備考	全商ワープロ検定料 4級: ¥900 3級: ¥1,200 2級: ¥1,400 1級: ¥1,600 目標取得級は、『3級』です。