

## 1、教科書・副教材

一橋出版「情報処理」  
課題プリント

## 2、科目の目標

コンピュータの基本的知識を身につけ、それぞれのソフトの使い方を理解する。  
ワープロ検定・情報処理検定3・2級合格を目指す。  
プレゼンテーションの意義と資料作成の仕方を身につける。

## 3、学習の計画

|             |     | 学 習 の 内 容             | 考査範囲                               | 時数(予定) |    |
|-------------|-----|-----------------------|------------------------------------|--------|----|
| 1<br>学<br>期 | 4月  | 1. 表計算<br>機能の理解       | ・表計算ソフトの使い方<br>・データを使って様々なグラフや表の作成 | 中間考査   | 20 |
|             | 5月  |                       |                                    |        |    |
|             | 6月  | 2. 表計算<br>機能の使い方      | ・公文書の形式を理解と作成                      | 期末考査   | 16 |
|             | 7月  |                       |                                    |        |    |
| 2<br>学<br>期 | 9月  | 1. 検定対策               | ・情報処理検定模擬問題<br>・速度を意識して、早く正確に作成    | 中間考査   | 24 |
|             | 10月 | 2. ワープロ機能の使い方         |                                    |        |    |
|             | 11月 | 3. ワープロ<br>検定試験対策     | ・ワープロ検定合格を目指す。                     | 期末考査   | 16 |
|             | 12月 |                       |                                    |        |    |
| 3<br>学<br>期 | 1月  | プレゼンテーションの意義とソフトの使用方法 | power pointを使って、プレゼンテーションを行う資料の作成  | 学年末考査  | 8  |
|             | 2月  |                       |                                    |        |    |
|             | 3月  |                       |                                    |        |    |

## 4、評価の方法

定期試験(小テストを含む)  
毎時間の課題の提出物  
出席状況  
授業態度と取り組む姿勢で評価します。

## 5、学習にあたっての注意とアドバイス

※ワープロ検定の資格取得を念頭に置き、積極的に検定にチャレンジする。また、コンピュータは算  
いものではなく、触るほど、理解できるものであるため、なるべく欠席せず、毎時間の課題をこな  
操作方法がわかると楽しくなるものです。それぞれのソフトの使い方をしっかり体で覚えるこ