

科目名 情報処理 (3年生)
(4単位)

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。
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。
検定試験に挑戦し、資格取得を目指す。(全商情報処理検定 2級)
(全商ワープロ検定 2級)

3、学習の計画

		学 習 の 内 容		考査範囲	時数(予定)	
1 学 期	4月	・表計算機 能理解 ・表やグラフ の作成	・Excelによる表作成および 編集 ・様々なグラフや表の作成	中間考査	20	
	5月					
	6月			期末考査	16	
	7月					
2 学 期	9月	・検定対策 ・ワープロ機 能の使い方	・情報処理検定 ・速度を意識しながら、早く 正確に文書作成	中間考査	24	
	10月					
	11月			・公文書の形式と作成の理 解 ・検定対策	期末考査	16
	12月					
3 学 期	1月	・プレゼン テーション の意義とソ フトの使用 方法	・PowerPointによるプレゼ ンテーション資料の作成	学年末考査	8	
	2月					
	3月					

4、評価の方法

・定期考査(小テストを含む)
・課題の提出状況
・出席状況、授業態度と取り組む姿勢
・検定合格実績など

5、学習にあたっての注意とアドバイス

※ 検定による資格取得を念頭におき、積極的に検定に挑戦する。
コンピュータは、実習を重ねることにより理解できるものです。欠席せず、毎時間の課題をこなす
また、それぞれのソフトの使い方をしっかり覚えて、今後役に立てることも重要です。