

科目 情報処理 の目標：

【知識及び技術】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
Word、Excel、PowerPointを使うことができる	Word、Excel、PowerPointを使い、自分が必要とする資料を作成できる。	時間を守るか、忘れ物をしない、服装を整える

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数
1 学 期	Wordを利用した文字入力	・ローマ字入力により、ひらがな、片かな、 アルファベット、漢字変換ができる。指導事 項 ・ホームポジションにより入力することがで きる。	・タッチメソッドを身につけているか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	12
	Wordを利用した文字入力 ・ハードウェア ・ソフトウェア	・ホームポジションにより入力することがで きる。 ・1分間に200文字程度打てる。 ・五大装置の理解ができています。	・タッチメソッドを身につけているか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	16
	定期考査			○	○		1
	Wordを利用した文字入力 通信ネットワークに関する知識	・ホームポジションにより入力することがで きる。 ・1分間に300文字程度打てる。 ・通信・モラルに関する知識について理解し ている。指導事項 ・教材 ・一人1台端末の活用 等	・タッチメソッドを身につけているか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	12
	Word文書入力、作成	・10分間で300文字以上入力できるか。 ・提示されたビジネス文書を適切に処理でき るか。	・タッチメソッドを身につけているか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	16
	定期考査			○	○		1
2 学 期	Excel 表の作成 AVERAGE関数 計算式のコピー 表の編集	・平均の求め方を理解し、AVERAGE関数を活 用することができる。 ・計算式のコピーができ、その仕組みを理解 している。 ・文字配置、フォント、数値の編集を活用す ることができる。	・各関数を理解し、データを処理できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	20
	Excel 表の作成 罫線の引き方 印刷 練習問題	・表に適した罫線を選択し利用することがで きる。 ・表に適した体裁で印刷設定ができ、印刷す ることができる。	・各関数を理解し、データを処理できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	18
3 学 期	パワーポイント	パワーポイントの使い方を理解し。必要な資 料を作成できる。	・パワーポイントを使い、プレゼン資料を作 成できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守るか、忘れ物をしない、服装を 整えているか	○	○	○	12
	パワーポイント	パワーポイントを活用し、プレゼンテーショ ンを行う。	・パワーポイントを使い、プレゼン資料を作 成できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？	○	○	○	12
	定期考査			○	○		1
							合計
							121