

1年間の計画を確認した後押印

教科:(商業)科目:(情報処理)対象:(第4学年A組)

教科担当者:

教務	副校長	校長

	指導内容 【年間授業計画】	科目の具体的な指導目標、学習のねらい	使用教材・教具	予定週	
				A組	B組
4月	文書の作成	ワープロソフトによるビジネス文書の作成方法を習得させる。	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	2	
5月	文書の作成	ワープロソフトによるビジネス文書の作成方法を習得させる。	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	3	
6月	表計算ソフトウェアの活用	表計算ソフトウェアの特徴を理解させるとともに、基本的操作を習得させる。	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	3	
7月	表計算ソフトウェアの活用	関数の利用方法を習得させる。(SUM、AVERAGE、MAX関数など)	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	1	
9月	表計算ソフトウェアの活用	端数の処理に関する関数の利用方法を習得させる。(ROUND関数など)	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	3	
10月	表計算ソフトウェアの活用	表の検索に関する関数の利用方法を習得させる。 (VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX関数など)	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	2	
11月	報告書の作成	目的に合ったグラフを作成する知識と技術を習得させる。 インターネットやプレゼンテーションソフトを利用して報告書を作成する。	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	4	
12月	報告書の作成	目的に合ったグラフを作成する知識と技術を習得させる。 インターネットやプレゼンテーションソフトを利用して報告書を作成する。	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	1	
1月	情報化社会のセキュリティとモラル	情報化社会の利点と問題点を理解させる。 情報化社会を生きる態度を身に付ける。	パソコン 教科書「情報処理」実教出版	3	
2月					
3月					