

# 令和5年度 年間授業計画

東京都立立川高等学校定時制

教科・科目	商業・情報処理	2単位	対象学年・組	4学年 選択
教科書	情報処理 新訂版 (実教出版)	教科担任	名取 守秋	

1. 目標 経営活動をコンピュータを使って処理する。
2. 学習の到達目標 日本語ワープロソフトウェア、表計算ソフトウェアを使って、ビジネス文書、表やグラフを作成することができる。

### 3. 学習内容と学習上の留意点

	予定授業時数	学 習 内 容	学 習 上 の 留 意 点
1 学 期	24 時間	日本語ワープロソフトウェアの操作 ビジネス文書の基本 ビジネス文書の作成 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおける情報の意義と役割について、具体例をあげて理解させる。</li> <li>・ビジネス文書を作成できる能力を育て、活用できるようにする。</li> </ul>
2 学 期	26 時間	表計算ソフトウェアの操作 表の作成 関数の利用 グラフの作成 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおける情報の意義と役割について、具体例をあげて理解させる。</li> <li>・表計算ソフトの基礎的な考え方を習得し、ビジネスで活用できるようにする。</li> </ul>
3 学 期	20 時間	画像やイラストを含む文書の作成 インターネットの仕組み 電子メールの仕組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフや表、画像やイラストなどを含むビジネス文書を作成できるようにする。</li> <li>・情報化社会における問題点や必要とされるモラルを考察させる。</li> <li>・ビジネスにおけるパソコンの活用例をとりあげ、理解とともに活用できるようにする。</li> </ul>

### 4. 学習者への注意

実習科目なので、出欠を重視する。  
コンピュータ教室をルールを守って正しく使うこと。

### 5. 評価の観点・方法

実習課題の提出状況、定期考査(筆記・実技)で総合的に判断する。