

学年	科	コース	教科	単位数	担当者
2	普通	キャリア	応用情報	2	久後・黒田
担当者(担当クラス)		久後・黒田(6・7組)			
<b>この科目を履修するための条件や準備</b>					
1年次に、パソコンの基本操作、Word・Excel・PowerPointでの基本的な資料の作成方法を取得している。					
<b>この科目のねらい 目標</b>					
文書作成や、表計算ソフトによる情報処理、プレゼンテーション資料の作製などの応用的な情報処理能力を獲得し、実社会における生活において情報処理を身近なものとして活用できるようになる。また、それらを利用した資格試験を受験し、合格を目指す。					
<b>具体的な指導方法</b>					
パソコンを用いて、文書作成などの情報処理の解説を行う。 資格試験の過去問を利用し、資格試験への対策を行う。					
<b>使用教材</b>					
<b>使用する教科書</b>			<b>使用する副読本</b>		
なし			なし		
<b>評価方法</b>					
定期的にパソコンを用いた実技試験を行う。それらと平常点で総合的に判断する。					
<b>年間授業計画</b>					
<b>I. 1学期中間考査まで</b>					
・Microsoft Wordを用いた文書作成 →4、5月の課題、必要に応じて1学期期末考査後に補充授業を行い対応					
<b>II. 1学期期末考査まで</b>					
・Microsoft Wordを用いた文書作成 ・日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定の基準に対応した文書の作成 ・毎日パソコン入力コンクールへの参加					
<b>III. 2学期中間考査まで</b>					
・Microsoft Wordを用いた文書作成 ・日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定の受験					
<b>IV. 2学期期末考査まで</b>					
・Microsoft PowerPointを用いたプレゼンテーション資料の作成 ・日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成検定の基準に対応した資料の作成 ・毎日パソコン入力コンクールへの参加					
<b>V. 学年末考査まで</b>					
・Microsoft PowerPointを用いたプレゼンテーション資料の作成 ・日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成検定の受験					