

教 科	情 報	科 目	情報基礎
履修学年	2年（ライフコース）	履修規定・週時間	1単位
教科書	30時間でマスター Word2003	副教材	日本語ワープロ検定試験 模擬問題集4級、3級、2級、準2級
<p>1. 教科・科目の目標</p> <p>1年時に、学んだコンピュータの基本的なしくみを応用し、文字入力の手速、文書作成などの情報処理機器の活用に関する知識と技術の向上し、検定試験での全員3級合格を目指す。そして、情報を収集・整理して分析・伝達するなど活用に必要な能力と態度を養う。</p>			
<p>2. 学習内容</p> <p>ワープロソフトを活用して以下のように展開していく。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制限時間を設けての正確なビジネス文書の作成と習得 2. ツールバーなどを用いての表・図の適切な作成 3. 体裁の整った文書の作成 <p>これらを用いて単元に準じた検定試験問題に取り組み検定試験合格を目指す。</p>			
<p>3. 学習方法</p> <p>①授業 コンピュータを使用する実習授業が中心です。時間制限を設け検定試験に基づいた課題に取り組む。文字入力の手速を養い、制限時間内での体裁の整ったビジネス文書作成の作成を習得する。 日本語ワープロ検定試験・模擬問題集4級、3級レベルの問題に取り組む。</p> <p>②家庭学習 書籍・マルチメディアなどでの漢字の読み・入力の学習。また、タイピングソフトなどで速度練習もする。</p> <p>③その他 提出物評価、実技テスト、検定試験、学習への取り組み状況評価などの総合評価。</p>			
<p>4. 宿題</p> <p>必要であれば、その際に指示する。</p>			
<p>5. その他</p> <p>実習科目なので、毎回の授業の積み重ねが大切です。 検定試験を必ず合格するという目標を立てることが大切です。 課題の提出を重視します、必ず提出しましょう。 常時インターネットが接続されています、高校生としてのモラル・判断で利用してください</p>			