教科名	情報	科目名	社会と情報	単位数	2
対象学年	２年生特進コース・２年調理科		履修形態	必修	
科目の目標	・高度情報化社会へ向けて、情報の質と量の多様化が進む中、正しいものもあれば、価値のないものもある。その中から意思決定に必要な情報を、短時間で効率よく、的確につかめることができるよう目指す。 ・国際化の時代において、常に新しい環境で新しい人々との関係を作っていくうえで、お互いに 相手のことをよく知り、よく理解し合うことが必要である。そのために、自分のことを相手に短時間に印象深くてもらえるよう目指す。				
学習内容の概要	パソコンの基本、ワープロ・表計算・プレゼンテーションを学ぶ（２単位）				
評価の観点 評価の方法	（１）関心・意欲・態度　（授業態度・実習課題・出席状況） （２）見方や考え方　（前期・後期の期末時に実技試験を実施。） （３）表現･処理　（各資格試験を受験する。） （４）知識･理解　（定期考査・（実技・筆記試験を実施））				
学習方法	パソコンでの実習 パソコン・ネットワークに関する基礎知識（教室） ※ネットワークに関する基礎知識、パソコンの基本（２単位：４月） ※ワープロを学ぶ（２単位：８月まで） ※表計算を学ぶ　（９月より） ※プレゼンテーション　→　（１２月より）ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ				
教科書･教材	３０時間でマスター Ｗｏｒｄ ２０００ ３０時間でマスターＥｘｃｅｌ ２０００ ３０時間でマスターＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ ２０００ ビジネス文書検定問題集 社会と情報（東京書籍）				
授業形態	実習授業				

年間授業計画（２単位）

学期	月	項目	学習内容	時間	評価規準
１学期	4 5 6	教室 ワープロ（Word）の実習	パソコン・ネットワークに関する基礎知識 起動と終了 基本的な画面構成 タイピング練習。 ワープロを使ってみよう ※ 文字を入力、訂正、挿入、削除する。 ※ 文書を入力（資格試験４級レベル） ※ 書式の設定および構成 ※ 機能を学ぶ ※ 通信文書の作成（4 級レベル）	2 ２０	タイピング・文書作成のネットワークを使った情報収集の基本を確認する。 定期的に単元テストを行い理解度を高める。
	7	表計算（Ｅxcel）の基本。	表計算の必要性。 Ｅxcel2000 とは。	２０	定期考査（前期中間

	7	データ入力の基礎 基本的なワークシートの編集。	起動と終了。 入力画面と各部説明。 データ入力の基礎。 　データを入力		期末考査）で理解度を確認する。
２学期	９ １０ １１ 上旬		ワークシートの編集 　※　列の挿入・削除 　※　移動・コピー 　※　データの修正 　※　オートフィル機能 　※　関数の活用 　※　グラフの作成　　等		定期考査（後期中間期末考査）で理解度を確認する。
	１１ 中旬 １２ 上旬 １２ 中旬	パワーポイントの基礎	※パワーポイントを資料を作成するための方法を学ぶ ※プレゼンテーションの目的に合った作成方法を理解する ※新規にプレゼンテーション資料を作成する。 　・スライドのレイアウト 　・テキスト入力・保存 　・編集・スライドの並べ替え 　・スライド表示 　・自己紹介のプレゼンテーション資料を作成 ※「テーマ」を自分で決め、チーム又は個人でスライドを作成。	２０	クラスの中で自己紹介発表会を行う。
３学期	１ ２ ３		※自分の作成したスライドを発表する		