

商業科 学習計画書

(2) 年

科 目	単 位	学 科	コ ー ス	教 科 書
情報処理	3	普通科	ビジネスコース	使用しない 補助教材等「3・2級模擬問題集（実教）」
年 間 到 達 目 標				
ビジネスの諸活動における情報伝達手段としての文書の重要性を理解し、情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育てる。 2年次においては、ビジネス文書実務検定3級合格を目標とする。				

月	教科書の単元・章・項 補 助 教 材 等	学 習 内 容 及 び 到 達 目 標	評 価 方 法	評 価 の 観 点		
4		4級の問題集を用いて用語等について理解する	授業への参加態度	理解しようと努めているか		
5		タッチタイピングの練習				
6		アルファベットの入力 ローマ字によるひらがなの入力 漢字変換 文章入力 実技テスト			実技テスト	ひらがなで単語が入力できるか
7		3級の問題集による検定問題の入力練習	授業への参加態度	理解しようと努めているか		
8		復習				
9		右寄せ センタリング 横200%文字				
10		アンダーライン 罫線 罫線移動 均等割付 行間2行				
11		全商検定受験（3級）			全商検定に合格できるか	
12		2級の問題集による検定問題の入力練習	授業への参加態度	理解しようと努めているか		
1		斜体文字 半角 罫線削除 太線 全商検定・速度部門受験 実技テスト				
2		ゴシック体 ポイント変更 オブジェクト 実技テスト			実技テスト	3級レベルの実技テストと3級検定問題の筆記テストレベルのペーパーテストにどれだけ対応できるか
3		ルビ 切り取り線 文字囲 網掛け			第5回定期考査 (ペーパーテスト)	