

商業科 学習計画書

(3)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「2・1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させるとともに、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。 3年次においてはビジネス文書実務検定1・2級の合格を目標とさせる。				

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		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
5		空白アンダーライン トルアキ きりとり線 オブジェクト 網掛け		
6		実技テスト 文字囲 斜体 全商検定受験(2・3級)	実技テスト	2級レベルの実技テスト 全商検定に合格できるか
7		1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		セルサイズ		
10		合計 ソート テキストボックス(枠2重) テキストファイル ドロップキャップ オブジェクト 手書き文字 矢印(重ね・色) 罫線内網掛け 表コピー 行列挿入削除 段組 透かし 行減らし 上付き下付文字		
11		全商検定受験(1・2・3級)		全商検定に合格できるか
12		1級練習	授業への参加態度	理解しようと努めているか
1		実技テスト	実技テスト 第5回定期考査 (ペーパーテスト)	1級レベルの実技テストと2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