

普通科 情報処理

普通科2・3年
情報処理(2単位)
教科書：最新情報処理
担当者：木村孝史

目標：コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得。
成果：文書作成・表計算・プレゼンソフトの各種ソフトの操作ができる。

【年間授業計画】

前期：各ソフトウェアの基本的な活用
後期：各ソフトウェアの応用的な活用



【評価方法】

- ・定期考査が7割、平常点(授業態度、提出物、出席状況等)が3割
- ・周囲の迷惑になるような行為、忘れ物、居眠り等は平常点のマイナスになります。



【注意点】

実習中心の講座なので、欠課により課題が未提出であったり、毎回出される課題をクリアできないと評価することができません。体調管理を整え授業に参加することが大切です。他者との協力も不可欠です。

「情報処理」

学習について...

文書作成ソフトの活用



Word → 文字入力・文書作成

表計算ソフトの活用



Excel → 計算および統計処理

プレゼンソフトの活用



Power Point → プレゼンテーション