学校番号	1015

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）表計算文書作成基礎	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書							
副教材等	日本語ワープロ検定試験　模擬問題集３・４級編　２・準２級編（日本情報処理検定協会） 情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集３・４級編（日本情報処理検定協会）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

ワープロ・表計算ソフトの基本的な操作を身につけた後、模擬問題（日本情報処理検定４級～2 級程度）を扱った実践的な検定対策を行う。毎時間タイピング練習を取り入れ、タイピング速度の向上も図る。継続的なパソコン操作のため、集中力を要する。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
ワープロ・表計算ソフトの基礎的、基本的な操作方法についての知識と技術を習得する。

【思考力、判断力、表現力等】
課題作成に当たり、必要な操作方法を適切に思考、判断し課題を作成できる。

【学びに向かう力、人間性等】
課題作成に当たり、効率的な操作方法を研究、実践する。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技能	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	・文書作成について、ワープロソフトを利用し、文字の入力やビジネス文書の体裁整えることができる。 ・表計算について、表計算ソフトを利用して、四則計算や関数を利用しての処理ができる。	・文書作成について、ワープロソフトのツールを使用し、表の挿入や表の体裁を整えることができる。 ・表計算について、IF 関数など条件式を伴う関数の処理ができる。	・毎時間のタイピング練習を意欲的に取り組むことができる。 ・毎時間設定された課題に取り組み、さらに意欲的に追加課題に取り組む。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

4　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
一学期	文書作成初級	1 タイピング練習 2 Word 基本操作 3 ビジネス文書作成初級	a:ビジネス文書の体裁を整えることができる。 b:ワープロソフトのツールを理解し、使用することができる。 c:タイピングに意欲的に取り組むことができる。	実習課題 実技テスト	実習課題 実技テスト	タイピング記録 課題
	表計算処理初級	1 Excel 基本操作 2 表計算作成初級	a:四則計算を用いてデータの処理ができる。 b:SUM 関数などの関数処理が利用できる。 c: 追加課題に意欲的に取り組むことができる。	実習課題 実技テスト	実習課題 実技テスト	ワークシート 課題
二学期	文書作成中級	1 タイピング練習 2 ビジネス文書作成中級	a:ビジネス文書(作表を含む)の体裁を整えることができる。 b:ワープロソフトのツールを理解し、使用することができる。 c:タイピングに意欲的に取り組むことができる。	実習課題 実技テスト	実習課題 実技テスト	タイピング記録 課題
	表計算処理中級	1 Excel 操作 2 表計算作成中級	a:四則計算や関数を用いてデータの処理ができる。 b:IF 関数などの条件式を伴う関数の処理が利用できる。 c: 追加課題に意欲的に取り組むことができる。	実習課題 実技テスト	実習課題 実技テスト	ワークシート 課題

三学期	文書作成上級	1 タイピング練習 2 ビジネス文書作成上級	a:ビジネス文書(作表・切り取り線を含む) の体裁を整えることができる。 b:ワープロソフトのツールを理解し、使用することができる。 c:タイピングに意欲的に取り組むことができる。	実習課題 実技テスト	実習課題 実技テスト	タイピング記録 課題
	表計算処理上級	1 Excel 操作 2 表計算作成上級	a:四則計算や関数を用いてデータの処理ができる。 b:ROUND 関数などを用いて端数処理ができる。 c: 追加課題に意欲的に取り組むことができる。	実習課題 実技テスト	実習課題 実技テスト	ワークシート 課題

※ 表中の観点について a:知識・技能 b:思考・判断・表現 c:主体的に学習に取り組む態度