学校番号	1015

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）表計算文書作成応用	単位数	２単位	年次	３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２・準２級編（日本情報処理検定協会） 日本語ワープロ検定試験　模擬問題集１・準１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２・準２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（日本情報処理検定準２～１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

ワープロ・表計算ソフトの発展的、応用的な操作方法についての知識と技術を習得する。
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。
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、四則計算や関数やグラフ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、表の挿入や地図作成ができる。 ・表計算について、VLOOKUP 関数や関数の入れ子を伴う処理ができる。	・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)
1学期	文書作成	タイピング練習 Word 基本操作 ビジネス文書作成	a:ビジネス文書の体裁を整えることができる。 b:ソフトのツールを理解し、図形や表などを挿入することができる。 c:タイピングや追加課題に意欲的に取り組むことができる。	課題 実技テスト	課題 実技テスト	課題 タイピング記録
	表計算	Excel 基本操作 表計算作成	a:四則計算や関数、グラフを用いてデータの処理ができる。 b:IF 関数の入れ子や VLOOKUP 関数など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。	課題 実技テスト	課題 実技テスト	課題 タイピング記録
2学期	文書作成	タイピング練習 Word 基本操作 ビジネス文書作成	a:ビジネス文書の体裁を整えることができる。 b:ソフトのツールを理解し、図形や表などを挿入することができる。 c:タイピングや追加課題に意欲的に取り組むことができる。	課題 実技テスト	課題 実技テスト	課題 タイピング記録
	表計算	Excel 基本操作 表計算作成	a:四則計算や関数、グラフを用いてデータの処理ができる。 b:IF 関数の入れ子や VLOOKUP 関数など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。	課題 実技テスト	課題 実技テスト	課題 タイピング記録
3学期	文書作成	タイピング練習 Word 基本操作 ビジネス文書作成	a:ビジネス文書の体裁を整えることができる。 b:ソフトのツールを理解し、図形や表などを挿入することができる。 c:タイピングや追加課題に意欲的に取り組むことができる。	課題 実技テスト	課題 実技テスト	課題 タイピング記録
	表計算	Excel 基本操作 表計算作成	a:四則計算や関数、グラフを用いてデータの処理ができる。 b:IF 関数の入れ子や VLOOKUP 関数など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。	課題 実技テスト	課題 実技テスト	課題 タイピング記録

※　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