

情報セミナー I	単 位 数	2単位
	学科・学年・学級	普通科2年A選択

学習計画及び評価方法等

(1) 学習計画等

学期	学習内容	月	学習のねらい・目標	備 考 学習活動の特記事項、他教科・総合的な学習の時間・特別活動との関連など	考 査 範 囲
第1学期	1章 パソコンの概要と日本語変換	4	パソコンの操作について学習を始める前に、パソコンの歴史と仕組みについて学ぶ		期末 考 査
	1節 パソコンの歴史と仕組み		米国のパソコンと、日本のパソコンの発売年から製品名までを理解する	現在使っているパソコンは何かを意識させる	
	2節 パソコンのソフトウェアとハードウェア		CPU・メモリ・HDD・光ディスクから、オペレーティングシステムとアプリケーションの違いを理解する	OSの動きとアプリケーションの動きの違いを操作させ学ばせる	
	2章 インターネットの活用とセキュリティ		インターネットを利用するに辺り気をつけなければならないセキュリティとマナー、著作権について学ぶ		
	1節 インターネットの活用について	5	ARPANETからいかに現在のインターネットが発達したかを理解する		
	2節 インターネットを利用する上での注意事項	6	ディレクトリ型とカテゴリ型の違いを理解し検索エンジンを使い分けられる	実際に検索をさせる	
	3章 ワードプロを用いた文書作成の技術		Word2010を使い方を学ぶ		
1節 Word2010の基本操作	7	画面の名称とそれぞれの機能について学習する			
2学期	2節 文書の作成	9	文書設定から、文字の大きさの変更、書式変更などの操作を学び文章を完成させられるようになる	例題を与え作る。また、各教科と連携して文書を作る。	期末 考 査
	3節 グラフィックの利用		文章中にグラフィックやほかのソフトで作成されたグラフなどの利用することにより視覚的な文章を作成する		
	4節 論文やレポートの作成	10	論文やレポート、長文をより容易に美しく仕上げる。	これまでの基礎的な部分を確認し応用技術を学ばせる	
	4章 説得できるプレゼンテーション		聞き手に対して自分の主張を伝えることを目標とする	インパクトのある効果的なプレゼンテーションを心がける	
	1節 PowerPoint2010の基礎知識		PowerPointの起動から終了まで基本操作を理解する。		
2節 スライドの視覚効果	11	図形の活用を理解する。基本図形やスマートアート、グラフ、アニメーションの設定など、スライド上のオブジェクトに対して動きをつけて強調させたりする	例題を与え作る。また、各教科と連携して文書を作る。		
3学期	3節 効果的なプレゼンテーションの作成	12	聞き手に、自分の主張を要領よく、また印象深く伝えるためには、個々のスライドを作成する技術に加え、さらに目的を明確にしたり全体の構成を練る必要性を学ぶ	説得力のあるわかりやすい、プレゼンテーションをさくせいするには、いきなりスライドを作り始めるのではなく手順を踏んで作る	学 年 末 考 査
	4節 プレゼンテーションの実行		PowerPointのリハーサル機能を使いこなし、全体として時間配分のよいプレゼンテーションを実演する	これまでの知識を生かして総合力を問う問題を入れる	
	5節 資料の作成		ノートを作成し、参考資料として出席者に配布したりする方法を理解させる。	ノートの種類を教え何がもともと効果的なのかを取捨選択できるようにさせる。	
	5章 実務で使う表計算	1	Excel(表計算ソフト)が実務でどのように使うかを理解し、使えるようになる	Excelは何ができるのかどのような用途にしようできるかを少しずつ学ばせる	
	1節 Excel2010の基礎知識		Excel(表計算ソフト)の名称を覚える。		
	2節 データの入力と表作成	2	Excelを利用して票を作成する場合、先に表作成して、あとから票にデータを入力する方法と、先にデータを入力して、後から囲って表を作成する方法の両方	どの入力方法が適切かを見極めることができる	
	3節 セルの書式設定と数式の入力	3	Excelでは、セルのしよつ式を変更することによって、表現力豊かな表を作成することができ、それを理解する	WordやPowerPointでも同じ書式設定も多いので思い出しながら教えていく	
4節 関数の利用	単純な数値の計算以外にも、時間などの計算を行うことができる。その関数を学ぶ		様々な関数がどのような働きをするかを理解し、実行する。		