

工業科	科目名	情報活用技術	担当者	
履修学科	情報技術科 インテリア科 デザイン科 調理科			
履修学年	第 1 学年	履修単位	1 単位	
概要及び目標	情報機器や情報通信ネットワークを適切に活用して、情報を収集、処理、表現し、コミュニケーションを行う能力を育てる。			
評価基準及び方法	毎時間の課題の達成度を中心に、定期考査（実技試験）の結果及び授業態度、意欲、出席等を加味し総合的に評価する。			
使用教科書及び教材	基礎からはじめる情報リテラシー（実教出版）			
その他留意点	情報活用技術は実用技術の習得を目指した、全科共通の科目である。			

学習計画

月	単元名	学習内容と方法	備考
4月	1 パソコンの基本操作 ①起動と終了 ②ファイルの管理	PC 教室の利用方法をしっかりと身につけ、PC の基本操作を定着させる。	
5月	2 インターネットの活用 ①Web ブラウザの利用 ②Web データを活用	Web ブラウザの様々な機能に触れさせ、活用できるような指導をする。	
	3 情報モラル ①情報モラル ②ネットワークセキュリティ	情報技術に携わる人間として必要な、情報モラルやセキュリティへの関心を高める。	
6月	4 文書処理ソフトの活用 (Word) ①入力 ②体裁を整える ③図を挿入する ④表を作成する ⑤ビジュアルな文書の作成 ⑥まとめ	正しいタイピングの基礎を意識させながら、文書処理ソフトの基本的な使い方や、効果的な文書作成の技術を習得させる。	
7月			

9月	<p>5 表計算ソフトの活用 (Excel)</p> <p>①データを入力する</p> <p>②計算をする</p> <p>③体裁を整える</p> <p>④グラフを作成する</p> <p>⑤表を印刷する</p> <p>⑥いろいろな関数の利用</p> <p>⑦Word 文書への利用</p> <p>⑧データベース的な利用</p> <p>⑨まとめ</p>	<p>さまざまな関数を使い、データの効率的な活用方法を身につける。また、文書作成ソフトにおいても、表計算ソフトを活用することで、効果的な文書作成ができるよう指導する。</p>	
10月			
11月	<p>6 プレゼンテーションソフトの活用 (PowerPoint)</p> <p>①簡単なプレゼン作成 (2H)</p> <p>②オブジェクトを挿入</p> <p>③Excel の利用</p> <p>④効果的なプレゼンにする (2H)</p> <p>⑤まとめ</p>	<p>プレゼンテーションソフトの基礎技術を習得し、これまで身につけてきた知識・技能を活用することで、効果的なプレゼンテーションを作成できるよう指導する。</p>	
12月			
1月	<p>7 コミュニケーション能力の活用</p> <p>①自己紹介を作成 (3H)</p> <p>②プレゼン発表 I</p> <p>③プレゼン発表 II</p> <p>④プレゼン発表 III</p> <p>④まとめ</p>	<p>自己紹介をとおり、プレゼンテーションの基礎だけではなく、情報を発信したり、情報を収集したりするために必要な態度・関心をはぐくむ。</p>	
2月			
3月			