

分類	3-59	教科名	商業	科目名	商業技術（選択）		
対象学科（コース）	全学科			学 年	3	単位数	2
指 導 目 標	ビジネスにおける情報の活用方法について学習し、活用できる能力を養う。 文書作成ソフト（Microsoft Word）や表計算ソフト（Microsoft Excel）の活用についての具体的方法を学習し、一般的に使いこなせる知識・技術を習得する。						
内 容	Microsoft Office Specialist Word・Excel を中心としてMOS・MCAS と言った試験を目指す。また、プレゼンテーション能力が求められる昨今、必要とされる Microsoft Power Point についてもその操作・プレゼン技術を学ぶ。						
内容の取扱い	最近の就職先では、上記試験を取得するよう指導している会社が多い。本校パソコン室を使用し、EXCEL・WORD等について、基礎的な学習から応用までを通じてこれらが活用できる能力を養い、理解を深める。						
指 導 計 画	学 期	指 導 事 項	指 導 内 容				予定時間
	1 学 期 4～6 月	Microsoft Word	コンテンツの作成・整理				20
		同上	コンテンツの書式設定				
		同上	グループ作業・文書の書式設定と管理				
	2 学 期 7～11 月	MOS 試験 Word	模擬試験データを使用した試験対策				28
		Microsoft Excel	データとコンテンツの作成・データ分析				
		同上	データとコンテンツの書式設定				
		同上	グループ作業・ブックの管理				
	3 学 期 12～3 月	プレゼンテーション能力の育成	既存のセミナーテキスト、スキルアップを使用した学習				22
		Microsoft Power Point	スキル1・2 コンテンツの作成・書式設定				
		同上	スキル3 プレゼンテーションの管理と実行				
		同上	スキル4 グループ作業 1年間のまとめ				
	教科書・副教材他	学校間連携授業（須坂商業高校で実施） Microsoft Office Specialist Word・Excel・Power Point（既存のものを使用）					

評 価 規 準					
評価項目・対象	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解	評価比重
授 業 態 度	◎	○			
出 欠 席	◎			○	
提 出 課 題	○	○	◎	○	
資 格 取 得	◎		◎	○	
評 価 の 重 点	資格取得への意欲はもちろん、授業態度・出欠席・提出書類を重視する。				