

情報処理科 3年A組

教 科	商 業	科目(単位)	課題研究 Excel VBA講座 (3単位)
使用教科書	—		
授 業 形 態	通常授業 ・ 分割授業 ・ T T		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※T T (チームティーティング)とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 科目の目標

商業に関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を育てる。

2 科目の内容と授業の進め方

前期 (4月から9月まで)

- ・全商ビジネス文書実務検定試験講座を選択した人は、検定試験に向けて社内・社外文書の作成が効率よくできるような知識と技術を学びます。
- ・ワープロソフトを活用したグラフや図、画像などを文書に取り込む技法を学びます。
- ・情報処理技術者試験講座を選択した人は、試験に向けて問題集や外部の模試などを活用して試験対策を進めていきます。

後期 (10月から2月まで)

- ・表計算ソフトを活用して、手作業で行っている処理を自動化するプログラミング手法を学びます。
- ・VBAの知識がある程度理解が深まったところで作品作りを行います。
- ・講座内で作品の発表会を実施し、優秀作品は1月の情報処理科実習発表会において発表を行います。

3 学習の方法

- ・コンピュータでの実習が中心です。日頃から学校や家庭などで慣れ親しんでください。
- ・専門用語については、自ら調べて、理解を深めましょう。
- ・課題には積極的に取り組んで、本校での学習の集大成としてください。

4 課題・補習について

- ・宿題や課題の点検を行います。
- ・補習は必要に応じて実施します。

5 この授業で取得可能な資格 (検定試験)

- ・全商ビジネス文書実務検定 1級
- ・経産省情報処理技術者試験 (ITパスポート)

情報処理科 3年A組

教 科	商 業	科目(単位)	課題研究 Excel VBA講座 (3単位)
-----	-----	--------	------------------------

6 年間の学習計画

月	全商ビジネス文書検定			経産省情報処理技術者試験		
	単元名	学習の内容	評価方法	単元名	学習の内容	評価方法
4	全商ビジネス文書検定 1 速度	<ul style="list-style-type: none"> 基本操作の確認 タッチメソッドの反復練習 図や画像を文書に取り込む練習 作業効率を上げるための繰り返し練習 用語及び漢字の読み書きを練習 検定試験に向けて学習する。 	行動観察 提出物 模擬テスト	IT戦略 1 企業と法務	<ul style="list-style-type: none"> IT戦略系の問題演習 マネジメント系の問題演習 受験に向けて問題集や外部模試を活用して学習する。 	行動観察 提出物 模擬テスト
5	2 文書作成 ・社内、社外文書の作成					
6	・図の挿入 ・作表					
7	3 筆記問題					
8	4 検定学習			6 サービスマネジメント		
9		全商ビジ 初文書実務検定			経産省ITパスポート	

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評 価 方 法
10	第1章 VBAの基礎	<ul style="list-style-type: none"> 完成したVBA作品を体験し、何ができるかを理解する。 手作業をマクロの自動記録機能を利用して記録する方法を理解する。 自動記録機能に修正を加え、必要な部分を活用する方法を理解する。 関数とマクロを連携して作業を自動化する方法を理解する。 さまざまなコントロールを知り、状況に応じて必要なコントロールを選択できるように理解を深める。 コントロールを活用し、自動化したマクロをコントロールから実行する方法を理解する。 マクロとコントロールを組み合わせるシステムを開発する方法を理解する。 自分で課題を設定し、それを解決するシステムを作成する。 講座内で発表会をおこない、優秀作品は課題研究発表会で発表する。 	行動観察 提出物 発表内容 発表作品
	第2章 記録マクロの利用		
11	第3章 ワークシートを便利にするマクロ		
	第4章 さまざまなコントロール		
12	第5章 コントロールを利用したマクロ		
	第6章 簡単なシステムの作成		
1	作品制作		
	情報処理科実習発表会		
2	課題研究発表会		