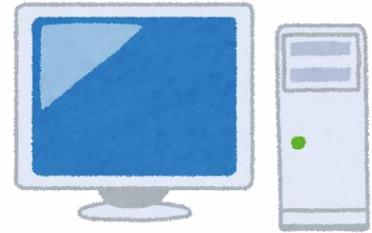


定時制 商業・情報の紹介



1 華フロ（定時制）商業・情報の授業

情報Ⅰ

【1年次】

- ・パソコンを利用した実技授業
- ・ローマ字入力の練習を1から学ぶことができます。中学校までの学習で不安があっても大丈夫です。（希望すれば、かな文字でも学べます）
- ・ビジネス文書の入門編。ビジネスシーンで使用される社外・社内文書の基本となる作成方法を学びます。
- ・HP、プログラミングの入門。HPがどのように作成されているか、プログラミングを使用することで作業の自動化を行えることを知ります。（マクロ言語を使用）



情報処理

【2年次・4年次選択】

- ・ビジネス文書の中級編。1年次に学習したビジネス文書を発展した内容で学べます。
- ・Excelの基本的な使用方法の学習。合計、平均など基本的な関数の使用方法から学びます。



ソフトウェア活用

【3年次選択】

- ・ビジネス文書の上級編
- ・Excelの中級編。情報処理で学習した内容に加え、データ集計やグラフの作成について学べます。

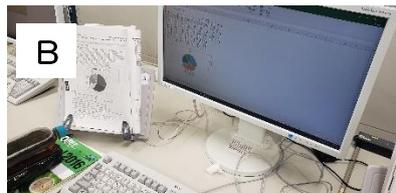
ビジネス

【3年次選択】

- ・企業を中心に経済の動きの全体像を学んでいきます。
- ・社会人として知っておくといよいビジネスマナーなどを学びます。
- ・電卓を使用した素早い計算技能を身に付けられます。

●分かる授業

- ・教員PCと生徒PCの画面共有を使用した、見て学べる授業（写真A・B）
- ・パワーポイントを使用したイメージをもって理解できる授業（写真C）



2 授業の学習で取得を目指せる資格

- ・全国商業高等学校協会主催 ビジネス文書実務検定試験
- ・全国商業高等学校協会主催 情報処理検定 ビジネス情報部門3級程度