

令和 6 年度 一部科目履修開設科目

函館商業高等学校定時制課程

教科	科目	学年	単位数
商業	情報処理	1 年生	2 単位
主な授業内容			
ビジネスに関する情報を収集・分析・表現する一連の活動をビジネスの諸活動において情報を活用できるように次の 3 つの内容で週 2 時間実施します。 ①情報の活用と情報モラル ②タッチタイピングソフトを使つての入力練習 ③ビジネス情報の処理と分析、エクセルを使つての基本的な処理 ④ワードを使つての文書作成 ⑤パワーポイントを使つてのプレゼンテーションの作成 1 1 月には、全商ビジネス文書実務検定を取得します。 教材 教科書【情報処理】新訂版 ￥962 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 3 級 ￥730 履修条件 ①以前に本校で情報処理を受講していない方 ②初歩的なワード、エクセル(マイクロソフト)を操作することができる方 ③ローマ字を理解することができる方 ※ワード、エクセルもローマ字で入力するため			

教科	科目	学年	単位数
地理歴史	歴史総合	3 年生	2 単位
主な授業内容			
大航海時代以降のヨーロッパ史を基礎として、それに関わる日本、中国の状況について学習する。目処として第二次世界大戦の終結までの世界の状況について行う。 教材 教科書「詳述歴史総合」 値段未定 (そのほかの資料については別途、印刷して配布する) 履修条件 特にありません。			

※教材の費用は昨年度のものです。金額が変わる場合もあります。