

「情報処理」 シラバス

校長		教頭	
----	--	----	--

教科	科目名	単位数	学年	必修・選択	対象学科
商業	情報処理	3	1 学年	必修	会計科
使用教科書	最新情報処理（実教出版）	補助教材	全商情報処理検定模擬試験問題集 3 級（実教出版） 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 2 級 （実教出版）		

1. 学習目標
 - (1) ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。
 - (2) コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。
 - (3) 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。
2. 成績評価 定期テスト、およびワークシート、課題プリント、レポートなど提出物の取り組み状況を総合的に判断し評価する。
3. 授業の展開
 - (1) HR 単位の一斉授業（チームティーチング）
 - (2) パソコンを使って教科書の基本的な内容を説明し、問題をさせながら授業を展開する。
4. 学習方法
 - (1) 教科書で基本的な用語や内容を理解させる。
 - (2) パソコンを用い基本的なソフトウェアの利用方法を習得させる。
5. その他
 - (1) パソコン教室の使用上の注意事項（マナー）を守ること。
 - (2) 教科書、問題集、筆記用具をきちんと準備すること。

(1) 学習計画等

学期	月	時間	単元	学習内容	学習活動と評価
第 1 学期	4	3	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ。 ・4月は授業の初めの10分間はキーボード操作と入力技法（タッチメソッド）を習得する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・小テスト・練習問題
			2節 情報モラル	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルについて学ぶ。 	
		3	3節 ハードウェアとソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につける。 	
	5	4	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。 	
			4	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	
		6	2節 図形と画像の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・図形や画像情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。 	

	6	8	3節 基本文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解させるとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 小テスト・練習問題
	7	10	4節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 期末テスト
学期	月	時間	単元	学習内容	学習活動と評価
2 学期	9	5	2節 ビジネス情報の検索と収集	<ul style="list-style-type: none"> 情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学ぶ。 電子メールの利用方法について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 中間テスト
			3節 ビジネス情報の受信と発信	<ul style="list-style-type: none"> 情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。 	
			4節 セキュリティ管理の基礎		
	10	3	第3章 ビジネス情報の処理と分析	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 中間テスト
			1節 基本的な表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。 	
	11	18	2節 関数を利用した表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付けや日付などの関数を利用できるようにする。 表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書実務検定3級を受験
8	3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学ぶ。ビジネス文書実務検定模擬問題集で演習を行う。 			
12	6	3	4節 情報の整列・検索・抽出	<ul style="list-style-type: none"> 表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 期末テスト
			5節 ビジネスと統計	<ul style="list-style-type: none"> 目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得させる。 	
学期	月	時間	単元	学習内容	学習活動と評価
3 学期	1	6	第1章から第3章までの演習	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理検定3級の実技試験(表作成とグラフ作成)と筆記試験問題の演習を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 全国商業高等学校協会の情報処理検定3級を受験 発表用資料の提出 プレゼンテーション評価
			5章 プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション活動の目的や方法について理解させる。 	
	2	8	1節 プレゼンテーションの技法2節 ビジネスとプレゼ	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通し 	
	3	2			