

情報処理（商業科） シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科				
情報処理	4	1	全	必修	商業科	校長		教頭	

1 学習の到達目標

- (1) コンピュータの基本的なしくみやソフトウェアなど情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得する。
- (2) 表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアなど既成のソフトウェアや情報通信ネットワークなどを利用して、情報を収集・整理して分析・伝達するなど活用に必要な能力と態度を育てる。
- (3) 文書がビジネス活動の中で果たしている役割を理解させ、ワープロソフト利用に関する知識と技術を習得させる。

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 使用教科書・教材

- 「最新情報処理 Advanced Computing」実教出版
- 「情報処理検定模擬試験問題集 3級」実教出版
- 「全商ビジネス文書検定 模擬問題集 3級」実教出版

4 授業の展開と形態

- (1) 1クラス単位の一斉授業（ティームティーチング）を行う。
- (2) パソコン（パソコン室）を活用し、教科書の内容を実習を交えながら学習する。

5 学習方法

- (1) 教科書を使用して、情報処理に関する基本的な用語や内容を理解する。
 - (2) パソコンによる実習を通して、各ソフトウェアの基本的な知識・操作方法を習得する。
 - (3) 検定試験を取り入れ、情報処理の知識とパソコン利用技術の習得と定着を図る。
- 目標級：全国商業高等学校協会主催：情報処理検定3級、ビジネス文書検定3級

6 その他（履修上の注意）

- ・パソコン教室の使用上の注意事項（マナー）を守ること。
- ・教科書、問題集、筆記用具をきちんと準備すること。
- ・復習（家庭学習）を行うこと。

情報処理（商業科） 学習計画

学期	月	単元	学習内容	時数
1 学期	4	○基本的操作と文字の入力 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	・パソコンの基本操作を習得させる（タッチメソッド他） ・文書情報がビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解させる。	12
	5	2節 図形と画像の活用 3節 基本文書の作成 4節 応用文書の作成	・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。 ・ワープロ利用に関する知識と技術を習得させる。 ・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。	12
		中間テスト		
	6	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報 2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア	・ビジネスにおける情報の意義と役割について理解させる。 ・個人が身につけるべき情報モラルについて理解させる。 ・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させる。 ※全商：ビジネス文書検定3級（速度・文書）	16
		期末考査		
	7	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 2節 ビジネス情報の検索と収集	・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理解させる。 ・ビジネス情報の検索と活用方法について理解させる。	10
		9	3節 ビジネス情報の受信と発信 4節 セキュリティ管理の基礎 3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成	
中間考査				
2 学期	10	2節 関数を利用した表の作成	・合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウントなどの関数の技法を習得させる。 ・端数処理、順位付けや日付などの関数の技法を習得させる。	13
	11	3節 グラフの作成	・グラフの基礎知識や作成方法を習得させる。	15
		期末考査		
	12	4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計	・データの整列や検索の技法を習得させる。 ・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。 ※全商：情報処理検定3級	10
3 学期	1	学年末考査		12
	2	5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法	・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。	16
	3	2節 ビジネスとプレゼンテーション	・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て、発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得させる。	9