

# 情報処理 シラバス

校長	教頭	教頭

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科
情報処理	2	2	全	必修	商業科

## 1 学習の到達目標

- (1) コンピュータの基本的な仕組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させ、ビジネス情報の意義や役割について理解させる。
- (2) 表計算やデータベースなどの既存のソフトウェアや情報通信ネットワーク等を用いて情報を収集、整理、処理し、分析、伝達するなどの活用する能力と態度を育てる。

## 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「実教出版」

情報処理検定模擬試験問題集2級「実教出版」

## 4 授業の展開と形態

パソコンを使って教科書の基本的な内容を説明し、問題等をさせながら授業を展開する。

## 5 学習方法

- (1) 教科書で基本的な用語や内容を理解させるとともに応用的な理解を深める。
- (2) パソコンを用い基本的なソフトウェアを習得させる。

## 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、筆記用具の準備をきちんとすること。

## 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の再確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キーボード操作の確認を行い、タッチメソッドを習熟する。(タイピング確認)</li> <li>・ワープロ利用に関する知識と技術を習得させる。</li> </ul>	5
	5	3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作及び応用的操作を習得させる。</li> </ul>	6
	6	2節 関数を利用した表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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などよく使用する関数の技法の確認を行う。</li> <li>・データベース関数や応用的な関数の技法を習得させる。</li> </ul>	7
	7	3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフの知識や複合グラフなど応用的な作成方法を習得させる。</li> </ul>	6
2 学期	9	4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの整列や検索の技法を習得させる。</li> <li>・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。</li> </ul>	8
	10	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 図形と画像の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	8
	11	3節 基本文書の作成 4節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ利用に関する知識と技術を習得させる。</li> <li>・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。</li> </ul>	8
	12	○検定対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全商情報処理検定ビジネス情報部門 2級</li> </ul>	5
3 学期	1	○検定対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全商情報処理検定ビジネス情報部門 2級</li> </ul>	6
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	6
	3	2節 ビジネスとプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	5