

ビジネス情報 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
ビジネス情報	2	3	全	選択	会計科

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、課題研究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

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。
- (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 学習計画

学期	月	単 元	学 習 内 容	時 数		
一 学 期	4	第1章 情報処理と コンピュータ（6）	○ソフトウェアの 基本的操作と文字 の入力 1. ビジネスと情報 2. ビジネスとコン ピュータ 3. ハードウェアと ソフトウェア	4月は授業の最初10分間はキーボード操作の 練習を行い、文字入力等の技法を習得する。 ビジネスの諸活動における情報の意義や役割 について理解する。 コンピュータのシステム及びハードウェアと ソフトウェアの概要について理解する。	5	
	5		・小テスト・練習 問題		1	
	6	6	第2章 表計算ソフト ウェアの 活用（22）	1. 表計算ソフトウ ェア	表計算ソフトウェアの基本的な操作方法の習 得。よく使う関数の技法を習得する。	10
				2. グラフの作成	グラフの種類とその特色を理解し、目的に応 じた適切なグラフを選択して作成する技法を 習得する。	6
				3. データの検索	データの整列・検索・抽出を行い、目的に応 じた形で取り出し、活用するための技法を習 得する。	3
				4. ビジネス文書の 作成	表計算ソフトをビジネス文書の作成に活用す るための技法を習得する。	2
		7		・小テスト・練習 問題		1
	7	7	第3章 ビジネス計 算と表の作 成（8）	1. 金融に関する 計算	複利法による利息計算や割金、積立金などの 計算について理解するとともに表計算ソフト を用いて計算を行う方法を習得する。	2
				2. 証券投資に関す る計算	債権と株式の売買や利回り計算等について理 解するとともに、表計算等を用いて計算を行 う方法を習得する。	5
				・小テスト・練習 問題		1
			※第1章～第3章までの演習問題			2

学期	月	大項目	単 元	学習内容	時数
二 学 期	9	一学期の復習（演習問題）			2
	10	第4章 データベー スソフトウ ェア（10）	1. ビジネス情報と データベース	ビジネス情報をデータベース化して管理し活用することの意義とその機能や役割について理解する。	2
			2. データベースの 利用	データベースソフトウェアの構成や表の作成、検索、問い合わせ、画面の作成に関する知識や技能を修得する。	5
			3. 報告書の作成	データベースを利用した報告書を作成する知識と技能を修得する。	2
	11		・小テスト・練習 問題		1
三 学 期	12	第5章 ネットワー ク（10）	1. 情報通信ネット ワーク	主な情報通信ネットワークの概要と役割について理解する。	1
			2. 情報通信ネット ワークの利用	インターネットの利用方法や情報の活用方法について理解する	4
			3. ネットワークを 利用した報告書 の作成	インターネットを利用した報告書を作成する知識と技能を修得する。	4
			・小テスト・練習 問題		1
	1	※第4章～第5章までの演習問題			2
2	3	第6章 モラルと セキュリ ティ （6）	1. 情報化社会の問 題点とその対応	情報モラルとセキュリティ管理に関する基礎的な知識について理解するとともに、情報化社会に対応するための態度を身に付けることの必要性について理解する。	5
			・小テスト・練習 問題		1
	3	※ 第6章の演習問題			2