

教科	商業	科目名	情報処理	2単位	必修	3年4組・5組
教科書	情報処理	新訂版(実教出版 商業 342)	補助教材	プリント		



科目「情報処理」のねらい

- 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付けます。
- 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態度を身に付けます。



授業の進め方（学習方法）

- 問題集を中心にハードウェアやソフトウェアに関する知識を学習し、実際に機器(コンピュータ)を操作しながら進めていきます。
- 実際のコンピュータ操作では、表計算ソフトウェアを利用して基礎から応用まで授業を行います。個人の進捗状況によって問題集やプリントを進めていきますので、はじめてコンピュータを扱う人でも心配なく授業に取り組むことができます。
- 情報処理検定試験3級の資格取得も目指しています。課題プリントや講座でも対応しますので、目標をもって学習をすすめましょう。



評価の観点と方法

評価の観点	内 容	評 価 方 法
関心・意欲 ・態度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおける情報の活用に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用しようとする。</li> <li>・ビジネス情報の収集、整理、加工、伝達に情報技術を活用するための知識・技術を積極的に身に付けようとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習活動の取り組み</li> <li>・プリント等の提出</li> <li>・自己評価</li> </ul>
思考・判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うとともに情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書や問題集等の取り組みの状況</li> </ul>
技能・表現	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・発信などの基礎的な技能を身に付け、ビジネス情報の活用ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書や問題集等の取り組みの状況</li> <li>・小テスト</li> </ul>
知識・理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解するとともに、それを実践するための知識を身に付けている。</li> <li>・ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアやアプリケーションソフトウェアの活用に関する基礎的な知識を身につけている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小テスト</li> <li>・定期考査</li> <li>・検定試験</li> </ul>



授業計画

月	月	単元名・学習内容	学習のねらい	学習と評価
前期	2	第1章 情報とコンピュータ	◎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理解します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習への取り組み</li> <li>・問題集等の提出</li> <li>・小单元ごとに小テスト</li> <li>・中間考査</li> <li>・期末考査</li> <li>・9月検定</li> </ul>
4	4	1節 ビジネスと情報	◎コンピュータの特性を理解し、その種類や特性に応じた利用形態について理解します。	
5	7	2節 ビジネスとコンピュータ	◎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ます。	
6	9	3節 ハードウェアとソフトウェア		
7	6	第2章 表計算ソフトウェアの活用	◎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を理解します。	
8	1	1節 表計算ソフトウェア	◎電子メールの利用方法について理解します。	
9	6	2節 ビジネス情報の検索と収集	◎情報社会において個人が身に付けるべきセキュリティ管理の方法を理解する。	
		3節 ビジネス情報の受信と発信	◎個人情報や知的財産権を保護する意義を理解している。	
		4節 セキュリティ管理の基礎	◎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します。	
後期	5	第2節 関数を利用した表の作成	◎前期（第2章 表計算ソフトウェアの活用）で学んだ内容の復習や、豆テストを実施し、確認します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習への取り組み</li> <li>・問題集等の提出</li> <li>・小单元ごとに小テスト</li> <li>・中間考査</li> </ul>
10	5		◎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身に付けます。	
11	9	第3節 グラフの作成	◎グラフを用いて表のデータを分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びます。	
12	6	第4節 情報の整列・検索・抽出	◎表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、データベース関数の利用法を学びます。	
		第5節 ビジネスと統計	◎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養う。	
1	6	◎表の検索や文字列の加工などの応用的な関数が利用できるようにします。	◎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、データベース関数の利用法などを学びます。	
2	6	第4章 ビジネス文書の作成	◎文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動ではたしている役割や種類について理解している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期末考査</li> <li>・1月検定</li> </ul>
3	3	第1節 ビジネス文書と表現		
		第2節 図形と画像の活用		
		第3節 基本文書の作成		
2	6	第5章 プレゼンテーション	◎プレゼンテーション活動の目的や方法を理解している。また、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等プレゼンテーション技法を身に付けます。	
3	3	第1節 プレゼンテーションの技法		
		第2節 ビジネスとプレゼンテーション		