

シラバス

<b>情報処理</b>	単 位 数	3単位
	学科・学年・学級	普通科教養ビジネスコース 1年1・2組

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
使用教科書・副教材等	実教出版 Excelで学ぶ全商情報処理検定3級テキストビジネス情報部門 実教出版 平成28年度版 全商情報処理検定模擬試験問題集ビジネス情報3級

2 学習計画及び評価方法等

(1) 学習計画等

学期	学習内容	月	学習のねらい・目標	考查範囲	
第1学期	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	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	中間 考查	
	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"> <li>・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。</li> </ul>		
	2節 ビジネス情報の検索と収集	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールの利用方法について学ぶ。</li> <li>・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。</li> </ul>		期末 考查
	3節 ビジネス情報の受信と送信		<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。</li> <li>・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。</li> </ul>		
	4節 セキュリティ管理の基礎		<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を利用できるようにする。</li> <li>・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を利用できるようにする。</li> </ul>		
	第3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成 2節 関数を利用した表の作成	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		中間 考查
	3節 グラフの作成		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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>		
4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>	期末 考查		
4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>			
2節 図形と画像の活用		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
3節 基本文書の作成	11	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
4節 応用文書の作成	12	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
3学期	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	1 2 3	<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> <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>	学 年 末 考 査	
	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活動の目的や方法について理解させる。</li> <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>		
	3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活動の目的や方法について理解させる。</li> <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>		

(2) 評価基準

関心・意欲・態度	思考・判断・表現
情報の収集・処理・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身につけている。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し表現する創造的な能力を身につけている。
技能	知識・理解
情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動hにおける情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、情報の意義や役割について理解している。