

富山県立石動高等学校 シラバス

科目名	情報処理	単位数	3	学科	商業	学年	1			
使用教科書	『新訂版 情報処理』190東法 商業344	副教材等	実教・全商情報処理検定模擬問題集3級 実教・Excelで学ぶ全商情報処理検定テキスト2級							
科目の内容と到達目標	① コンピュータの基礎知識、文書処理ソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を身に付ける。習得した技法を用いてビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。③ 情報の意義や役割について理解する。④ 個人情報や知的財産の保護に留意して、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を身に付ける。									
学 習 計 画 等										
学期	月	学 習 内 容	学 習 の ね ら い ・ 目 標	備考(学習活動の特記事項・副教材使用等)						
1	4	第1章 ビジネスと情報 [1]ビジネスと情報 [2]ビジネスとコンピュータ利用 [3]コンピュータの五大装置 [4]パソコンのハードウェア	・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。コンピュータの役割・情報処理システムの形態やデータ処理の方法について理解する。コンピュータの基本的な仕組みや五大装置の概要について理解する。							
	5	[5]パソコンのソフトウェア 第2章 情報通信ネットワーク [1]情報通信ネットワークの概要 [2]ビジネス情報の検索と収集 [3]ビジネス情報の受信と発信 [4]インターネットを活用したビジネス	・パソコンのソフトウェアの種類と特徴を理解する。通信ネットワークの基本的な仕組みやインターネットサービスの概要を習得する。インターネットを活用した様々なビジネスの概要を習得する。 ・情報モラルの概要と必要性を理解し実践できるようにする。情報化社会にはどのような危険があり、それらの危険を避けるための具体的な知識を習得する。							
	6	第3章 情報モラルとセキュリティ管理 [1]情報モラル [2]セキュリティ管理	・ビジネス文書を作成するために必要な文章の表現方法を理解し、伝えたい内容を表現するために必要な知識を技術、必要な敬語の使い方を身に付ける。文書作成ソフトウェアに関する知識と技術を習得し、利用できるようにする。							
	7	第4章 ビジネス文書の作成 [1]文章の表現 [2]文章の作成 [3]文書の作成 [4]効果的な文書の作成								
2	9	第5章 ビジネス情報の処理と分析 [1]表計算ソフトの基礎知識 [2]表計算ソフトの基本操作	・表計算ソフトの特徴を理解する。ワークシートの活用、表を作成するための基本操作を学ぶ。関数を利用し、効果的な表を作成する。各種のグラフの特徴・作成方法を学ぶ。	9月全商情報処理検定受検予定						
	10	[3]基本的な関数 [4]グラフの基礎知識 [5]基本的なグラフの作成	・目的に応じて情報を整列・検索・抽出し、表現するための技法を習得する。							
	11	[6]発展的な関数 [7]データの整列・検索・抽出 [8]表計算ソフトのデータベース関数	・データベース関数を活用して、データを検索・集計し、表現するための技法を習得する。統計の考え方やデータを分析する技法を学ぶ。統計データを分析するグラフを作成する。時系列分析の手法を用いて需要予測を行うための技法を習得する。							
	12	[9]ビジネスと統計 [10]統計資料の傾向をとらえるための技法 [11]統計グラフの作成 [12]時系列分析と需要予測								
3	1	第6章 プレゼンテーション [1]プレゼンテーションの技法 [2]ビジネスとプレゼンテーション	・プレゼンテーションに必要な基本的な知識や技法を学ぶ。プレゼンテーションソフトに関する必要な知識や技法を学ぶ。	1月全商情報処理検定受検予定						
	2									
	3									
提出物・課題等 各種プリント・問題集・実習課題等の多くの課題が課されます。 実習課題等の提出物は期日を守って提出してください。										
評価方法 成績は、定期考査・課題の提出・学習態度や取り組みなどから総合的に評価する。										