

経営管理科 1年B・C・D組

教 科	商 業	科目(単位)	情報処理 (3単位)
使用教科書	情報処理 新訂版 Progressive Commerce (実教出版)		
授 業 形 態	通常授業 ・ 分割授業 ・ T T		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※T T (チームティーティング) とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 科目の目標

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させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、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育てる。

2 科目の内容と授業の進め方

- ・情報処理科目群の基礎科目です。したがって、特に丁寧に説明します。
- ・この科目の履修によって、必履修科目「社会と情報」の代替をしています。
- ・この科目では、情報処理の基礎的、基本的な内容を取り扱います。中でも、タッチタイピングの技能の習得と、表計算ソフトウェアの基礎的な活用方法について重点をおきます。

3 学習の方法

- ・年度はじめに情報処理の学習について説明をします。この科目で学習する内容は、これからのICT社会を生きていく上で必要となる基礎的な知識や技能です。しっかりノートを作り、毎時間の復習を短時間でもするように心がけてください。
- ・4月から5月は講義中心の授業となりますので、しっかりノートを作るようにしてください。ワープロソフトはWORD、表計算ソフトはEXCELを使用します。これらのソフトを初めて使う人も、学校の授業に集中し努力すれば必ず結果はついてきます。
- ・11月に全商ビジネス文書実務検定試験(速度)、1月に全商情報処理検定3級を受験します。情報処理の授業は次年度も継続して行いますので、しっかり学習を行ってください。

4 課題・補習について

- ・各長期休業中には課題を出し、休業明けにはその内容のテストを行います。
- ・授業の進度に応じて適宜課題を出します。
- ・課題テストや定期考査等で得点が低い場合や実習の進度が遅れている場合には、補習を行います。

5 この授業で取得可能な資格(検定試験)

- ・全商ビジネス文書実務検定 速度
- ・全商情報処理検定 3級

経営管理科 1年B・C・D組

教 科	商 業	科目(単位)	情報処理 (3単位)
-----	-----	--------	------------

6 年間の学習計画

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4	【副教材】 第1章 タッチタイピングの基礎 第2章 ワードプロソフトの利用 第3章 文字の入力 第4章 日本語変換	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピングの基礎を理解し、実習を通してその習熟を図る。 ・ワードプロソフトの使用方法を理解する。 ・ローマ字入力の方法を理解する。 ・単文節変換を習得する。 	行動観察 提出物
5	【教科書】 第1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の役割や意義について関心を持ち、その価値を理解する。 ・ビジネスにおいて発生する情報の処理と活用について自ら進んで調べる。 ・コンピュータを構成する機器や利用技術に関する基礎的な知識を身に付ける。 	前期中間考査 行動観察 提出物
6	2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア		
7			
9	第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 2節 ビジネス情報の検索と収集 3節 ビジネス情報の受信と発信 4節 セキュリティ管理の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信ネットワークの概要について理解する。 ・インターネットと電子メールの利用について理解する。 ・表計算ソフトの特色と基本的な操作、関数を利用した集計処理の方法を理解する。 ・グラフの作成方法について理解する。 ・表のデータの整列や検索に関する基本操作や利用方法について理解する。 ・ビジネスの諸活動に有効な帳票や報告書の作成方法を習得する。 	前期末考査 行動観察 提出物
10	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 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計		
11			
12			
1	第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 3節 基本文書の作成 4節 応用文書の作成		
2	第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 2節 ビジネスとプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・速度の検定対策学習を行う。 全商ビジネス文書実務検定 速度 ・ビジネス文書の作成について理解する。 ・ビジネス文書と表現について理解する。 ・図形と画像の活用について理解する。 ・情報処理検定3級の学習をする。 全商情報処理検定3級 	後期中間考査 行動観察 提出物
3		<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの技法について理解する。 ・ビジネスとプレゼンテーションについて理解する。 	学年末考査