

経営管理科 2年D組

教科	商業	科目(単位)	情報処理(2単位)
使用教科書	情報処理 新訂版 progressive commerce (実教出版) 前年度から継続使用		
授業形態	通常授業 ・ 分割授業 ・ T T		

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。(前年度からの継続科目)

2 科目の内容と授業の進め方

- ・1年生で学んだ情報処理の基礎知識を生かし、コンピュータ実習と情報活用能力の育成を中心に授業を進めていきます。使用するソフトは表計算ソフトの EXCELです。コンピュータ実習をスムーズにすすめるために、タイピング実習もWORDで行います。また、データベースを利用したデータの効率的な活用方法についても学習します。
- ・学習した内容を確認するためにも、全商情報処理検定(ビジネス情報部門)や全商ビジネス文書検定を受験します。

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。表計算ソフト(EXCEL)を使用した学習をします。休まず授業を受け、毎時間集中してください。学校の授業に集中すれば、努力は必ず結果としてついてきます。
- ・問題集を中心に学習していきますので、時間があれば毎日少しでもよいので復習をしてください。特に筆記の学習を自主的に行ってください。

4 課題・補習について

- ・各長期休業中には課題を出し、随時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)

- ・全商情報処理検定 ビジネス情報部門 2級
- ・全商ビジネス文書実務検定 2級・1級

経営管理科 2年D組

教 科	商 業	科目(単位)	情報処理 (2単位)
-----	-----	--------	------------

6 年間の学習計画

月	単 元 名 教 材	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4	第4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 3節 基本文書の作成 4節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10分間で700文字以上打てることを目標に反復練習する。</li> <li>・ビジネス文書の役割について理解する。</li> <li>・複写・移動や罫線等の作り方を理解する。</li> <li>・ページ全体の装飾方法を理解する。</li> </ul>	行動観察 提出物 実技成績 筆記成績
5 6 7 8 9	第3章 ビジネス情報の処理と分析 2節 関数を利用した表作成  4節 情報の整列・検索・抽出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付と時刻を表示する関数を理解する。</li> <li>・IF関数の入れ子について理解する。</li> </ul> <p><b>全商ビジネス文書実務検定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表の検索方法について理解する。</li> <li>・データベース関数を理解する。</li> <li>・データの並べ替え、データの抽出を理解する。</li> <li>・データの集計(グループ、クロス)の方法を理解する。</li> </ul>	前期中間考査     行動観察 提出物 実技成績 筆記成績  前期期末考査
10 11 12 1 2 3	5節 ビジネスと統計  全商情報処理検定模擬問題集 2級ビジネス情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表値、度数分布、分散と標準偏差など統計の基礎を理解する。</li> <li>・ABC分析、回帰分析、その他の分析など統計的推測と技法を理解する。</li> </ul> <p><b>全商ビジネス文書実務検定</b></p> <p><b>全商情報処理検定 ビジネス情報部門 2級</b></p>	後期中間考査      学年末考査