

## 令和4年度 商業「情報処理」シラバス

単位数	3単位	系列:学年	ビジネス系列 第2学年
科目の種類	必修	使用教科書	情報処理 実教出版

### 1 学習の到達目標等

学習の到達目標	◎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 授業計画と学習内容

学期	学 習 内 容	学 習 内 容	時間
1学期	1 情報処理とコンピュータ	1. 私たちの生活とコンピュータ	1
		2. 経営活動と情報処理	1
		3. コンピュータの利用	2
		4. 情報化社会と私たちの責任	1
	2 ハードウェアとソフトウェア	1. コンピュータのはたらき	1
		2. 5大装置とデータ処理のしくみ	1
		3. ソフトウェア	1
		4. 基本的なキーボード操作	2
	3 集計処理	1. Excel の基礎知識	5
2. Excel の入門		3	
3. ワークシートの活用(1)		7	
2学期	4 図形処理	4. ワークシートの活用(2)	7
		1. グラフの種類と特徴	2
	5 コンピュータ利用技術3級対策	2. グラフの作成	7
		1. データベース	11
	6 情報検索	2. Excel の応用1. Word の利用	11
		2. Word の活用	9
		3. Word の応用	3
7 文書処理		5	
		4	
		4	
3学期	8 コンピュータと通信	1. コンピュータネットワークの利用	6
		2. インターネットの利用	5
		3. 情報の発信	10
		計	105

### 3 評価の観点・内容及び評価方法

	評 価 の 観 点 及 び 内 容	評 価 方 法
関心・意欲・態度	○情報の収集・処理・分析・表現に関心を持ち、ビジネスの諸活動に主体的に取り 組む実践的な態度を身に付けている。	○ 学習活動への意欲・態度 ○ レポート・ノート ○ 自己評価票
思考・判断	○ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用し 思考を深め、基礎的・基本的な 知識と技術をもと に適切に判断できる。	○ レポート ○ 実習課題 ○ 発表態度や作成資料
技能・表現	○ビジネスの諸活動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。	○ レポート ○ 実習課題 ○ 発表態度や作成資料
知識・理解	○情報の収集・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識 を身に付け、情報の意義や役割について理解している。	○ 定期考査 ○ 小テスト