

## 令和4年度 商業 「情報処理」シラバス

単位数	2単位	系列:学年	ビジネス系列 第3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	1
		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	2
	3 集計処理	4. 基本的なキーボード操作	1
		1. Excelの基礎知識	1
2. Excelの入門		1	
2 学期	4 図形処理	3. ワークシートの活用(1)	1
		4. ワークシートの活用(2)	3
	1. グラフの種類と特徴	1	
	2. グラフの作成	2	
	5 コンピュータ利用技術3級対策		5
	6 情報検索	1. データベース	5
		2. Excelの応用	15
	7 文書処理	1. Wordの利用	1
		2. Wordの活用	8
		3. Wordの応用	3
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	6
		3. 情報の発信	3
		計	70

### 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	○ 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	○ レポート ○ 実習課題 ○ 発表態度や作成資料
技能・表現	○ レポート ○ 実習課題 ○ 発表態度や作成資料
知識・理解	○ 定期考査 ○ 小テスト