

令和4年度 商業「情報処理(選択E群)」 シラバス

単位数:2単位	学科・学年:総合学科・3年 総合選択(E群)	使用教科書:最新情報処理(実教出版株式会社)
---------	---------------------------	------------------------

評価基準	関心・意欲・態度	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。
	思考・判断・表現	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。
	技能	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、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。
	知識・理解	情報の収集・処理・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。

学期	月	配当時間	学習内容	学習項目
1 学期	4	1	第1章 情報の活用と情報モラル	・情報の意義と役割 ・ビジネスとコンピュータ
		1	1節 ビジネスと情報	・情報処理システム
		1	2節 情報モラル	・情報セキュリティに関する法規とモラル
		1		・インターネットのモラルとマナー
		1		・個人情報の保護
		1		・知的財産の保護
	5	4 2	3節 ハードウェアとソフトウェア	・ハードウェア ・ソフトウェア
6	2	第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	・情報通信ネットワークの役割	
	3	1節 情報通信ネットワークの概要	・情報通信ネットワークの構成	
	3		・インターネットのしくみ	
	3		2節 ビジネス情報の検索と収集	・WEBページの検索
3	・WEBページの活用			
2 学期	9	2	3節 ビジネス情報の受信と発信	・電子メールの活用
		2		・添付ファイルの活用
		2		・セキュリティ管理の重要性
		2		・セキュリティの管理
	10	1	第3章 ビジネス情報の処理と分析	・ビジネスにおける表計算ソフトウェアの利用
		4	1節 基本的な表の作成	・データの入力と計算式の設定
		4	2節 関数を利用した表の作成	・基本的な関数
11	5 4	2節 関数を利用した表の作成	・よく使う関数 ・応用的な関数	
12	1	3節 グラフの作成	・種類と概要	
	4		・基本的なグラフの作成	
	3		・応用的なグラフの作成	
3 学期	1	2	4節 情報の整列・検索・抽出	・データの整列
		2		・データの検索・抽出
	2	2	5節 ビジネスと統計	・統計の基礎
		1		・統計的推測と技法
		1		第4章 ビジネス文書の作成
1	1節 ビジネス文書と表現	・図形や画像の特徴、画像処理ソフトウェア		
1	2節 図形と画像の活用	・ワープロソフトを使った文書の作成		
3	1	3節 基本文書の作成	・ワープロソフトを使った文書の作成	
	合計時間	70		