

教科・科目	学年学科	単位数	教科書	使用教材
商業 情報処理	1年 流通経済科 国際経済科 会計科 情報処理科	3	最新情報処理 新訂版 (実教出版)	Excelで学ぶ全商情報処理検定テキスト3級・ 2級ビジネス情報部門(実教出版) 全商情報処理検定模擬試験問題集3級・2級 ビジネス情報部門(実教出版) 全商ビジネス文書実務検定模擬問題集3級(実 教出版)
科目の概要と 目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。 ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。 			
単 元	学 習 内 容	到 達 度 目 標		
情報の活用と 情報モラル	ビジネスと情報 情報モラル ハードウェアとソ フトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ ・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルについて学ぶ。 ・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につける。 		
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 ークの概要 ビジネス情報の検 索と収集 ビジネス情報の受 信と送信 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と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。 ・情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学ぶ。 ・電子メールの利用方法について学ぶ。 ・情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。 		
ビジネス情報 の処理と分析	基本的な表の作成 関数を利用した表 の作成 グラフの作成 情報の整列・検索 ・抽出 ビジネスと統計	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。 ・関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。 ・合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付けや日付などの関数を利用できるようにする。 ・表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにする。 ・グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学ぶ。 ・表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学ぶ。 ・目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得させる。 		
ビジネス文書 の作成	ビジネス文書と表 現 図形と画像の活用 基本文書の作成 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解させる。 ・図形や画像情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。 ・ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解させるとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術を習得させる。 ・ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術を習得させる。 		
プレゼンテー ション	プレゼンテーショ ンの技法 ビジネスとプレゼ ンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション活動の目的や方法について理解させる。 ・プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得させる。 		

