

【事務情報科】 1 年次 【必修】科目「情報処理」授業のシラバス

1 概要

教科名	商業	科目名	情報処理	単位数 (コマ数)	5 (234)
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。				
教科書 (出版社)	最新情報処理 新訂版 (実教出版)	副教材 (出版社)	平成 30 年度版全商情報処理検定模擬試験問題集 3 級 (実教出版) 平成 30 年度版全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 3 級 (実教出版) 学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理テキスト ビジネス情報部門 2 級 三訂版 (実教出版)		

2 学習の方法

(1) 予習について

教科書の内容については、事前に取り組んだ方が良いでしょう。先生の指示に従ってください。

(2) 授業について

毎時間の授業を大切に集中して取り組んでください。疑問点は遠慮なく質問してください。

先生の指示に従い、授業で使用するものを確認してください。もし忘れた場合は、授業が始まる前に教科担当の先生に申し出てください。この授業で使うファイルは「プラスチックの青」です。

コンピュータを使用しての実習が多くなりますので、早めに教室を移動し、準備をしてください。

表計算ソフトウェアだけでなく、ワープロソフトウェアを使用した実習も行います。

(3) 復習について

授業についていけなくなるようなことがあれば、放課後や昼休みにはパソコン教室の使用を許可し開放しますので、自ら進んで復習に取り組んでください。

〈学習アドバイス〉

9月に、全員で情報処理検定に挑戦します。11月のビジネス文書実務検定にも挑戦します。1年間の積み重ねが結果につながりますので、日々の授業を大切にしてください。

3 評価について

(1) 評価の観点

観 点	趣 旨
① 関心・意欲・態度	ビジネスにおける情報の活用に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用しようとする。
② 思考・判断・表現	情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うとともに、情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。
③ 技能	表計算ソフトウェアやワープロソフトウェアを用いた情報の整理や加工などの基礎的な技能を身につけ、ビジネス情報の活用ができる。
④ 知識・理解	ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアの活用に関する知識を身につけている。

(2) 評価の方法 (以下観点①～④は「(1) 評価の観点」と対応する)

観 点	評価材料		定期考査・確認テスト	小テスト	提出物	課題	タイピング
		割合					
① 関心・意欲・態度	10%	△	その分野が日常生活にどのように活かされているかを問うことがあります。			◎	
② 思考・判断・表現	25%	◎	ビジネスにおける情報処理の実際を、モラルや活用法をふまえて考察し、的確に表現できるか。	○	○		
③ 技能	40%	◎	全商情報処理検定試験3級、2級レベル	○	○		○
④ 知識・理解	25%	◎	全商情報処理検定試験3級、2級レベル	○	○		

〈担当者からのメッセージ〉

- 卒業後、社会の即戦力になれるよう、コンピュータに関するスキルを身につけてください。
- タイピングについては、やればやるだけ力がつきます。

【事務情報科】 1年次 【必修】科目「情報処理」授業のシラバス

4 授業計画

月	単元	時数	学習内容	観点別評価	到達目標	考查等
前期	1章 情報の活用と情報モラル	18	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の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を理解する。	① ④	ビジネスにおける情報の役割に関心を持ち、情報をより良く活用するためのマナーやモラルに関する知識を積極的に学ぼうとすることができる。 コンピュータによる数値や文字の取り扱いの基礎を理解することができる。コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解することができる。	確認テスト
4	1節 ビジネスと情報 2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア					
5	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理					
6	1節 情報通信ネットワークの概要 2節 ビジネス情報の検索と収集	18	③ ④	データの入力やワークシートの編集などの基本的な操作ができる。 表計算ソフトウェアの特徴ならびに、ワークシートの構成や機能を理解することができる。		
7	3章 ビジネス情報の処理と分析	24	表計算ソフトウェアの特徴を理解する。 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を利用できるようにする。 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。 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。	③ ④ ③ ④	数学や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。 関数の書式や機能を理解することができる。 表のデータを基に、棒、折れ線、円、レーダーチャートなどのグラフを作成することができる。	確認テスト
8	1節 基本的な表の作成					
9	2節 関数を利用した表の作成 ※タイピング練習					
9	3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出	18	表計算ソフトウェアにより、関数・グラフを用いた表を作成する。 コンピュータや周辺機器の仕組み、およびソフトウェアの役割について理解を深める。	① ② ④	統計資料を分析するための方法について関心を持つことができる。 演習問題に積極的に取り組もうとすることができる。 関数入力・グラフ選択を行うことができる。 関数の書式や機能、グラフの構成要素について理解することができる。	前期期末考査 全商情報処理検定
10	5節 ビジネスと統計 総合演習					
後期	4章 ビジネス文書の作成	30	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。	① ② ③ ④	情報と文書の関係や文書主義の原則、文書情報の役割について理解することができる。ワープロの基本的な操作方法やホームポジションとタッチメソッドについて理解することができる。 正しくコンピュータを利用し、意欲的に課題に取り組むことができる。 関数を活用して、ビジネスに関する有用な情報を導き出すとともに、目的に応じた適切な表で表現するための技法を習得することができる。 関数のネストについて理解することができる。	確認テスト
11	1節 ビジネス文書と表現					
12	2節 図形と画像の活用					
1	3節 基本文書の作成 ※タイピング練習	12	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。	①	正しくコンピュータを利用し、意欲的に課題に取り組むことができる。	全商情報処理検定
2	○表計算ソフトウェアの活用	18	検索／行列 統計 文字列操作 数学／三角 日付／時刻 論理	③ ④	関数を活用して、ビジネスに関する有用な情報を導き出すとともに、目的に応じた適切な表で表現するための技法を習得することができる。 関数のネストについて理解することができる。	後期期末考査
3			関数のネスト 複合参照 マルチシート グラフの作成	④ ④	相対参照・絶対参照・複合参照についての違いを理解することができる。 複数のシートを同時に利用する機能・計算する機能を理解することができる。	
		計 234		③	様々なグラフの種類や用途について理解し、目的に応じた適切なグラフを作成するための技法を習得することができる。	

※ 観点別評価①は関心・意欲・態度、②は思考・判断・表現、③は技能、④は知識・理解を表しています。

※ 授業計画は進度により前後することがあります。