

教科・科目	対象学年	単位数	教科書	使用教材
商業・情報処理	1	4 (国際経済科3)	最新情報処理(実教出版)	情報処理検定模擬問題集(ビジネス情報2級)(実教出版)

科目の概要と目標

- ・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 1 ビジネスと情報	・情報活用の大切さと情報を取り扱う上での責任やルールについて	・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。
2 情報モラル	・ICTを活用するために必要な法規やルールおよびモラルについて	・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。
3 ハードウェアとソフトウェア	・ハードウェアとソフトウェアの役割について	・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 1 情報通信ネットワークの概要	・情報通信ネットワークの役割や仕組みについて	・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。
2 ビジネス情報の検索と収集	・ウェブページからビジネスに関する情報を検索・収集する方法について	・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。
3 ビジネス情報の受信と発信	・電子メールを利用したビジネスに関する情報の受信・発信方法について	・電子メールの利用方法について学ぶ。
4 セキュリティ管理の基礎	・インターネットを安心して利用するためのセキュリティ管理について	・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 1 基本的な表の作成	・ビジネスにおける活用例や基本的な操作や特徴について	・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。
2 関数を利用した表の作成	・ビジネスに役立つ表計算ソフトウェアの関数について	・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。
3 グラフの作成	・グラフ作成機能について	・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。
4 情報の整列・検索・抽出	・情報の整列・検索・抽出や表計算ソフトウェアのデータベース機能について	・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。
5 ビジネスと統計	・目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測について	・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 1 ビジネス文書と表現	・ビジネス文書の役割、分類、構成要素について	・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。
2 図形と画像の活用	・図形や画像の作成・編集方法について	・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。
3 基本文書の作成	・通信文書を作成するための方法について	・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
4 応用文書の作成	・報告書・提案書の作成と印刷・編集機能の活用について	・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 1 プレゼンテーションの技法	・プレゼンテーションのたいせつさと、プレゼンテーションの基礎について	・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。
2 ビジネスとプレゼンテーション	・効果的で説得力のある技法について	・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。