

9 商業

科目名	情報処理	単位数	3	学年	第2学年	科 コース	総合ビジネス科 情報コース
使用教科書	実教出版 「情報処理 Progressive Commerce」			副教材		日検「日本語ワープロ検定試験模擬問題集」 全商「ビジネス文書実務検定試験模擬問題集」	

学習の到達目標

1. ビジネスに関す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。
2. 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。
3. 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。

学習計画

	月	単元	学習内容及びねらい
一 学 期	4	1. 情報の活用と情報モラル (2)情報モラル	<p>安心してICTを活用するために必要な法規やルール、モラルについて学習する。</p> <p>インターネットを安心して使うためのセキュリティ管理について学習する。</p> <p>ローマ字かな変換を学習する</p> <p>MS-Wordを使って基本的な操作や文字の入力、漢字変換などを学習する。</p> <p>ワープロの編集機能を利用して、基本的な通信文書(社外文書と社内文書)を作成するための方法を学習する。</p>
	5	2. 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 (4)セキュリティ管理の基礎 中間試験	
	6	4. ビジネス文書の作成 (3)基本文書の作成 期末試験	
	7	日検日本語ワープロ検定試験	
二 学 期	9	(1)ビジネス文書と表現 中間試験	<p>ビジネス文書の役割や分類、基本的な構成要素、正確でわかりやすい文章の表現方法について学習する。</p> <p>日検日本語ワープロ検定試験を受験する。</p> <p>ワープロのさまざまな機能を利用して表計算やグラフを含んだ文書、表現力に富んだ報告書や提案書、リーフレットなどを作成し、さらに印刷・編集機能の活用について学習する。</p> <p>全商ビジネス文書実務検定試験を受験する。</p> <p>日検日本語ワープロ検定試験を受験する。</p>
	10	日検日本語ワープロ検定試験 (4)応用文書の作成	
	11	全商ビジネス文書実務検定試験 期末試験	
	12	日検日本語ワープロ検定試験	
三 学 期	1	(2)図形と画像の活用 5. プレゼンテーション (1)プレゼンテーションの技法 (2)ビジネスとプレゼンテーション	<p>画像処理ソフトウェアとデジタルカメラやイメージスキャナなどを活用し、図形や画像の作成・編集方法を学習する。</p> <p>ビジネスに関する情報を収集・処理・分析して報告書や提案書を作成し、プレゼンテーションを行うための技法を身につける。</p> <p>日検日本語ワープロ検定試験を受験する。</p>
	2	日検日本語ワープロ検定試験	
	3	学年末試験	

学習評価

各学期の定期試験・実技試験の成績をもとに、検定試験の受験状況・出席状況・授業態度・参加意欲なども総合的にみて評価する。