

教科	商業	科目	情報処理
年次	2年次・専情	単位数	4
教科書	「情報処理」実教出版		
副教材	「全商情報処理検定模擬試験問題集3級」実教出版 「全商情報処理検定模擬試験問題集ビジネス情報2級」実教出版 「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		
科目目標	・企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。 ・企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。 ・企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。		

期間	教科書 範囲	学習内容	到達目標	評価方法
4月 5月	P 7～ P 38	第1章 企業活動と情報処理	・情報を収集・処理・分析する重要性について理解する。 ・情報社会における正しい考え方やルールを身に付ける。	課題 確認テスト 実習への取組 定期考査
6月 7月 8月	P 39～ P 90	第2章 コンピュータシステムと 情報通信ネットワーク	・ハードウェアとソフトウェア、情報通信ネットワークの基礎的な知識と技術を身に付ける。	課題 確認テスト 実習への取組 定期考査
9月 10月 11月 12月	P 91～ P 176 P 178～ P 219	第3章 情報の集計と分析 第4章 ビジネス文書の作成 第1節～第2節 検定試験に向けた学習	・ビジネスに関する情報を処理する方法を身に付ける。 ・表計算ソフトの基本的な知識と技術を身に付ける。 ・文書作成ソフトの基本的な知識と技術を身に付ける。	課題 確認テスト 実習への取組 定期考査
1月	P 220～ P 236	第4章 ビジネス文書の作成 第3節	・目標を達成するために主体的に取り組むことができる。 ・応用的な文書の作成方法を身に付ける。	課題 確認テスト 実習への取組 定期考査
2月 3月	P 237～ P 259	第5章 プレゼンテーション	・目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いを理解し、その技術を身に付ける。	課題 確認テスト 実習への取組

