

科目名	単位数	年次・コース	選択群	教科書・出版社名	副教材・出版社名
情報処理	4	1年 情報ビジネス科	必修	情報処理 新訂版 (実教出版)	備考欄に記載

学習目標	情報処理に関する基本的な知識・技能を身につけパソコンにおける表計算ソフト・文書作成ソフトの利用方法を学習し、将来より高度な技術を身につけるための基礎を固めることを目的とする。また情報技術に関する基礎的な知識を身に着ける。
主な学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本操作および名称等の基本的な知識を学習する。 ・情報処理における基本的な知識(モラル・ネットワーク・セキュリティ管理)を学習する。 ・表計算ソフトの活用技術を学び、実際に機器を使い課題に取り組む。 ・ビジネス文書の作成。
評価の観点・基準	<p>「関心・意欲・態度」…情報の整理・活用の方法に関心を持ち、技術習得のために主体的に取り組むことができる。</p> <p>「思考・判断・表現」…表計算ソフトに関する、基礎的な技術を身に着け、見やすくわかりやすい表を作成し、適切なグラフによる表現ができる。</p> <p>「技能」…表計算ソフトの活用や、文書作成ソフトの利用の、基礎的・基本的な知識と技術を基に、適切に判断し、表現する能力を身に付けている。</p> <p>「知識・理解」…情報社会に関する、知識を身に着けている。</p>
評価の方法	<p>「関心・意欲・態度」…授業に対する取り組みや、提出物等</p> <p>「思考・判断・表現」…授業中の課題への取り組みや、実技テストなどによる評価</p> <p>「技能」…実技テストによる評価</p> <p>「知識・理解」…小テストや定期考査による評価</p> <p>以上を総合的に評価する。</p>

学期	内容
1 学期	<ul style="list-style-type: none"> ・文書入力の基礎・技術向上 ・表計算ソフトの基本操作 ・基本的な関数の活用 (SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNT,COUNTA,IF,RANK,ROUND,ROUNDDOWN,ROUNDUP) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートの活用 ・グラフの作成 ・基本的な関数の活用(LEN,LEFT,RIGHT,MID,VALUE,NOW,TODAY) ・ハードウェア、情報モラル、情報通信ネットワークとセキュリティー管理に関する知識 ・ビジネス文書実務検定に向けての対策
2 学期	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休み課題の復習確認 ・文書入力の基礎・技術向上 ・表計算ソフトの問題演習 ・全商情報処理検定、ビジネス文書実務検定へ向けての対策 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトウェアを用いての文書の作成練習 ・応用的な関数の活用 (VLOOKUP,HLOOKUP,INDEX,MATCH,COUNTIFS,SUMIFS,AVERAGEIFS,LARGE,SMALL,SEARCH,FIND,INT,MOD,DATE,DAY,MONTH,YEAR,WEEKDAY,TIME,AND,OR,NOT,IFERROR)
3 学期	<ul style="list-style-type: none"> ・文書入力の基礎・技術向上 ・冬休み課題の復習確認・全商情報処理検定へ向けての対策 ・ハードウェア、ソフトウェア、通信ネットワーク、情報モラルとセキュリティーに関する知識 ・データベースソフトウェアの活用

備考 ・ 講座の特色 ・ 履修条件 ・ 注意事項 等	<p>* 副教材</p> <p>学習と検定Excelで学ぶ情報処理検定3級(実教出版)</p> <p>全商ビジネス文書実務検定3級模擬試験問題集(実教出版)</p> <p>全商情報処理検定模擬問題集3級(実教出版)</p> <p>学習と検定Excelで学ぶ情報処理検定2級(実教出版)</p> <p>全商情報処理検定模擬問題集2級(実教出版)</p> <p>「全商情報処理検定試験3級」「全商ビジネス文書実務検定試験3級」を全員受験とする。</p>
--	--