

科 目 名	情報処理	学科・学年・学級	情報ビジネス科、1年、全
		単位数	4単位（週4時間）
		履修形態	通年
使用教科書		Business Computing 最新情報処理21（実教出版）	
副教材		情報処理検定試験 模擬問題集 2006 2級（一橋出版）	

この授業では、情報処理の基礎的な知識・技術について学習します。授業内容は、コンピュータを活用した実習を中心に基本操作からアプリケーションソフト（ワープロ、表計算、データベース等）の利用技術まで幅広く学習します。毎時間の学習の積み重ねを大切にして、情報化社会に必要な多くの知識・技術を身に付けるよう努力してください。

### 1 学習目標

- ビジネスで必要とされる基礎・基本的な各種資料やレポートを作成する知識・技能を身に付ける。
- 社会に必要なアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・データベース）について学習し、基本的な知識や技能を身に付け、ビジネスと情報処理を関連づけて学習する。
- 全商情報処理検定（情報ビジネス部門）2級の合格を目指し、情報処理に関する知識・技能を身に付ける。
- 情報を活用する際の情報モラル等を学習し、情報化社会における規範意識を身に付ける。

### 2 準備物

- 教科書「Business Computing 最新情報処理21」（実教出版）
- ノート
- 問題集「情報処理検定試験 模擬問題集 2006 2級」（一橋出版）
- バインダー（実習で作成した作品を綴ります。）
- フロッピーディスク等の記憶メディア（実習で作成した電子データを保存します。）

### 3 留意事項

- 説明と実習の区別をつけ、説明時には必ず作業を止め、担当者の指示をしっかりと聞くようにしましょう。
- 基礎・基本的な専門用語はノート等に記入して必ず覚えるようにしましょう。
- 授業等で配布されたプリントや実習で作成した作品や資料は、必ず実習ファイルに綴じるようにしましょう。
- 実習作品やレポート等の提出は必ず締切日を守るようにしましょう。
- 個別指導も行いますので、授業担当者に気軽に相談しましょう。
- 同じコンピュータを複数の生徒が使用するので、丁寧に扱い、実習後整理整頓に努めましょう。

4 学習計画

学期	月	時数	学 習 項 目	学 習 内 容	考 査
第 1 学 期	4 月	2	第 1 章 情報とコンピュータ 1 節 ビジネスと情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の意義や役割について学習します。</li> </ul>	中 間 考 査
		2	2 節 ビジネスとコンピュータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータの役割とシステムについて学習します。</li> </ul>	
		2	3 節 ハードウェアとソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習プリントを使用してコンピュータの仕組みやアプリケーションソフト、ハードウェアについて理解を深めます。</li> </ul>	
		5	第 2 章 表計算ソフトウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトの基本的な活用ができるようにします</li> </ul>	
		5	1 節 表計算ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>例題を解きながら関数を有効に活用する技術を習得します。</li> <li>集計関数 (SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT) を学習します。</li> <li>絶対参照や相対参照の概念について学習します。</li> <li>端数処理に関する関数を利用できるように学習します。</li> <li>判定に関する関数 (IF) を学習します。</li> </ul>	
	6	2 節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>グラフの種類と特徴を学習します。</li> <li>グラフ作成機能を用いて、表のデータを分かりやすく、目的にあったグラフを作成する技法を学習します。</li> <li>複合グラフの作成方法を学習します。</li> </ul>		
	6	3 節 データ検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>データを整列させ、並び替えの方法を学習します。</li> <li>データフォームを利用した抽出方法を学習します。</li> <li>データの検索をするための関数 (VLOOKUP・H LOOKUP・INDEX) を学習します。</li> </ul>		
	7	4 節 ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習を通し、分かりやすい報告書を作成できるようになることを目的とし、報告書の意義や役割を学習します。</li> </ul>		
	2	夏季休業中 総合演習 I	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題プリントにより、学習の定着を確認します。</li> </ul>	課 題	
	第 1 学期 授業時数の計 〈5 7 時間〉				

学期	月	時数	学 習 項 目	学 習 内 容	考 査
第 2 学 期	9 月	3	第 3 章 ビジネス計算と表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>複利終価、複利現価の意味を学習します。</li> </ul>	中 間
	6 月	6	総合演習 (筆記および実技模擬問題)	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理検定試験 (ビジネス情報部門 3 級) 対策を行います。</li> </ul>	
第 2 学 期	10 月	18	第 4 章 データベースソフトウェア  1 節 ビジネス情報とデータベース  2 節 データベースの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースの種類と仕組みを学習します。</li> <li>リレーショナル型データベースソフトウェアの構造であるテーブル、クエリ、フォーム、レポートを学習します。</li> <li>データベースを利用した値の抽出方法を学習します。</li> <li>整列、検索、抽出等の表の基本操作の意味と目的について学習します。</li> <li>ビュー表の利用方法について学習します。</li> </ul>	考 査  期 末
	11 月	17	3 節 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>クエリを利用した表の集計方法を学習します。</li> <li>データベースソフトを利用して実習を行います。</li> </ul>	
第 2 学 期	12 月	6	総合演習 (筆記および実技模擬問題)	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理検定試験 (ビジネス情報部門 2 級) 対策を行います。</li> </ul>	考 査
	3 月	3	冬季休業中 演習課題 I	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題プリントをして、学習の定着を確認します。</li> </ul>	
第 2 学期 授業時数の計 〈53 時間〉					

学期	月	時数	学 習 項 目	学 習 内 容	考 査
第 3 学 期	1	10 月	総合演習  (筆記および実技模擬問題)	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理検定試験 (ビジネス情報部門2級) 対策を行います。</li> </ul>	学 年 末 考 査
	2		第5章 情報通信ネットワ ーク		
	5	1 節 情報通信ネットワ ークの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報通信ネットワークの役割と仕組みなどの概要とビジネスにおけるインターネットの利用方法やその効果について学習します。</li> </ul>		
	5	2 節 情報通信ネットワ ークの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報通信ネットワークを利用して、ビジネス情報を検索・分析・活用する知識や技術を取得します。</li> </ul>		
	4	3 節 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報通信ネットワークを利用して収集したビジネス情報をソフトウェアを活用して報告書を作成する知識や技術を習得します。</li> </ul>		
	3	3	第6章 情報化社会のセキ ュリティとモラル	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報化社会の光と陰について、理解するとともに、その社会に正しく参画するための態度を養います。</li> </ul>	
	3	1 節 情報社会の問題点 とその課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報通信ネットワークにおいて、セキュリティを高めるための方法について学習します。</li> </ul>		
第3学期			授業時数の計〈30時間〉		

5 学習評価

		関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
第1章 情報と コンピュータ	評価 の 観 点	・ビジネスにおける情報の意義と役割について関心を持ち考えようとしている。	・データ処理の方法やコンピュータシステムについて具体例で理解することができる。	・ビジネスにおける情報の意義と役割について思考を深め、ビジネスの場でコンピュータの基本的な操作ができる。	・情報やデータについて日常生活や既知の知識を例をあげて説明することができる。
第2章 ソフトウェアの活用	評価 の 観 点	・表計算ソフトウェアの機能や特徴について関心を持ち考えようとしている。	・表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表に表すことができる。	・表計算ソフトウェアの基本的な操作をもとに条件に合う式や関数などを用いて表を作成することができる。	・ビジネスに用いる文書や書類を表計算ソフトウェアで効率よく作成する意義を理解している。
第3章 ビジネス計算 と表の作成	評価 の 観 点	・金融に関する計算に関心を持ち、ビジネス計算や表の作成に関する知識や技術を習得しようとしている。	・利息計算や積立金の計算を表計算ソフトウェアの機能を用いて求め、その結果を分析して判断に役立てることができる。	・金融や証券取引に関する計算を表計算ソフトウェアの機能を用いて求めることができる。	・金融や証券取引に関する知識や計算方法を理解している。
第4章 データベース	評価 の 観 点	・データベースの種類や特徴について関心を持ち考えようとしている。	・データベースの利用や想定している利用者に扱われる情報などについて、具体例で理解することができる。	・データベースについての役割について思考を深め、積極的に利用しようとする姿勢を表現することができる。	・データベースソフトウェアの機能でデータの集計やデータ間のリレーション設定などを行うことで必要な情報を得る意義を理解している。
第5章 ネットワーク	評価 の 観 点	・情報通信ネットワークの役割や仕組みについて興味・関心を持ち、考えようとしている。	・情報通信ネットワークの役割や仕組みについて理解し、活用方法について考察することができる。	・情報通信ネットワークの役割や仕組みについての思考を深め積極的に利用しようとする姿勢が見られる。	・情報通信ネットワークの役割や仕組み及びブラウザの機能や役割について理解している。
第6章 モラルと セキュリティ	評価 の 観 点	・情報化社会の問題点について関心を持ち考えようとしている。	・情報モラルについての知識を深め、正しい行動をとることができる。	・情報化社会における問題点や必要とされるモラルを考察することができる。	・情報通信ネットワークを利用するために必要なモラルやマナーについて思考を深めることができる。
評 価 の 方 法		学習状況観察 自己評価表 問題集等課題提出 ノートの確認	学習状況観察 実習プリント	学習状況観察 実習プリント 定期考査（実技編） 検定試験 （ビジネス情報部門2級）	小テスト 検定試験 （ビジネス情報部門2級） 定期考査 （知識・理解編）