

情報セミナーⅡ	単位数	2単位
	学科・学年・学級	普通科3年C選択

学習計画及び評価方法等

(1) 学習計画等

学期	学習内容	月	学習のねらい・目標	備考 学習活動の特記事項、他教科・総合的な学習の時間・特別活動との関連など	考查範囲
第1学期	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	4	・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。	・各自の学習進度に応じて、全国商業高等学校協会のワープロ検定1級～4級を受験することが可能である。	期末 考查
	2節 図形と画像の活用		・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節 基本文書の作成	5	・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、作成に関する知識と技術を習得させる。	・タッチメソッドの習得に力を入れる。総合的な学習の時間のレポート作成などにもワープロ操作の習得が効果的である。	
	4節 応用文書の作成	5・6・7	・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。		
2学期	第3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成	7	・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。	・コンピュータを使った実践的な学習をする。	期末 考查
	2節 関数を利用した表の作成	9	・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。	・各自の学習進度に応じて、全国商業高等学校協会の情報処理検定1級～3級を受験することが可能である。	
	3節 グラフの作成	9	・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節 情報の整列・検索・抽出	10	・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節 ビジネスと統計	11	・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。		
2学期	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報	12	・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。	・科目「ビジネス基礎」の学習と関連する。	期末 考查
	2節 情報モラル		・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。	・パソコン教室の利用方法に関するオリエンテーションを行う。	
	3節 ハードウェアとソフトウェア		・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。	・中学校までの学習状況により、必要に応じてパソコンの基本操作やルール、マナーを学ぶ。	
	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要	12	・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節 ビジネス情報の検索と収集		・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節 ビジネス情報の受信と送信 4節 セキュリティ管理の基礎		・電子メールの利用方法について学ぶ。 ・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。		
3学期	5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法	1	・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節 ビジネスとプレゼンテーション	2・3	・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。		