

情報処理	単 位 数	3単位
	学科・学年・学級	普通科3年B選

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動におけ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。 ・コンピュータの基本的な仕組みや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。 ・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。
使用教科書・副教材等	最新情報処理

2 観点別評価基準

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。

3 学習内容

1章 情報の活用と情報モラル

- 1節 ビジネスと情報
- 2節 情報モラル
- 3節 ハードウェアとソフトウェア

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概要
- 2節 ビジネス情報の検索と収集
- 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

3章 ビジネス情報の処理と分析

- 1節 基本的な表の作成
- 2節 関数を利用した表の作成
- 3節 グラフの作成
- 4節 情報の整理、検索、抽出
- 5節 ビジネスと統計

4章 ビジネス文章の作成

- 1節 ビジネス文章と表現
- 2節 図形と画像の活用
- 3節 基本文章の作成
- 4節 応用文章の作成

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
- 2節 ビジネスとプレゼンテーション