

教科名	科目名	単位数	学年・講座	教科書名(発行所)
商業	情報処理	3	3年1組I型	最新情報処理(実教出版)
学習の アドバイス	1 基本的な重要事項は教科書を中心に学習する。 2 用語は時間をかけて覚える必要がある。 3 表計算ソフトの学習では商業教室のパソコンを使用する。副教材のテキストを用いて学習するが、関数の意味を理解し、分からないところを積極的に質問していくことが大切である。			
評価 の 観点 ・ 評価 方法	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
	・ 情報の収集・処理・分析に関する基礎的・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、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できる。	・ 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実践的な態度を身に付けている。	
	上記の観点を踏まえ、定期考査、出席状況、授業態度、提出物、課題、小テスト等を総合的に判断して評価を行う。			
	授 業 内 容	時間数	学 習 の ポ イ ン ト	
学 期	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成       3節 応用文書の作成    <b>&lt;期末考査&gt;</b>	40	○ビジネス文書の役割 ビジネス文書の構成 ○ワープロを利用した文書の作成 ○社外文書 社内文書    ○表計算を含んだ文書の作成 ○表計算とグラフを含んだ文書の作成 ○表現力に富んだ報告書の作成	

二 学 期	<p>3章 情報の収集と分析</p> <p>1節 ビジネスと統計</p> <p>2節 関数を利用した表の作成</p> <p>3節 グラフの作成</p> <p>4節 データの検索・抽出</p> <p>&lt;期末考査&gt;</p> <p>5章 プレゼンテーション</p> <p>1節 プレゼンテーションの技法</p> <p>2節 ビジネスにおける プレゼンテーション</p>	<p>30</p> <p>○表計算ソフトウェアの活用</p> <p>○統計の基礎</p> <p>○基本的な関数1 基本的な関数2 応用的な関数</p> <p>○種類と概要</p> <p>○基本的なグラフの作成</p> <p>○応用的なグラフの作成</p> <p>○データの整列</p> <p>○データの検索・抽出</p> <p>15</p> <p>○プレゼンテーションの意義</p> <p>○プレゼンテーションの基礎</p> <p>○プレゼンテーションの種類</p> <p>○ソフトウェアの活用</p> <p>○スライドの作成</p>
	<p>総合演習</p> <p>&lt;学年末考査&gt;</p> <p>家庭学習</p>	<p>8</p> <p>○プレゼンテーション総合演習</p> <p>12</p>
	<p>総 時 間 数</p>	<p>105</p>