

教科 科目名	商業科	学年・科目群	2学年・選択Ⅱ	大きく分けて二つの事を行う。 ①文書ソフトウェアを活用できるようにする。 ②表計算ソフトウェアを活用できるようにする。 そしてそれに付随する様々な知識を身に付ける。
	情報処理	単位数(年間授業時数)	2単位(70時間)	

学習目標 ～科目で身に付けられる「ちから」～		商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。	
三つの柱	(1) 知識及び技能	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。	
	(2) 思考力・判断力・表現力等	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。	
	(3) 学びに向かう力、人間性等	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協動的に取り組む態度を養う。	
教科書 教材	【教科書】実教出版『情報処理 Prologue of Computer』 【副教材等】実教出版『学習と検定 全商情報処理検定テキスト2級ビジネス情報部門』 実教出版『令和6年度版 全商情報処理検定 模擬試験問題集 ビジネス情報2級』 東京法令出版『2024年度版 全商ビジネス文書 実務検定試験問題集 2級』		
ポイント	(1) 初回の授業で示す「授業のルール」を守り、職業人としてふさわしい態度で積極的に学習に臨むようしてください。 (2) 検定取得に向けた学習が中心になります。1月検定を必ず受験するようにしてください。 (3) 忘れ物をしてしまった場合は、必ず朝のうちに担当教員まで言いに来ようようにしてください。授業直前などは対応しかねる場合があります。 (4) 実習形式の授業が中心となりますが、座学形式の授業も行います。筆記用具は持ってくるようにしてください。		
学習 評価	評価の観点		
	a	知識・技能	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。
	b	思考・判断・表現	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を身に付けている。
	c	主体的に取り組む態度	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協動的に取り組んでいる。

学期	月	単元名	学習内容	このように学ぶことで...	こんな力が身に付きます	評価の方法	時数
前期	4	オリエンテーション	・授業を受ける上での注意点についての説明をする。	・職業人としてふさわしい態度で受講する。	未来を見通す力	知 授業の様子 思 授業の様子 感 授業の様子	1
	4・5・6・7・8・9	ビジネス文書2級 ～文書ソフトウェア～	ビジネス文書編 筆記問題 機械・機械操作 筆記問題1・2 文書の種類 文書の作成と用途 プレゼンテーション 筆記問題3・4 漢字・熟語 筆記問題5～8  実技問題 2級作成手順 実技問題1～19回	・ビジネス文書の筆記部門で出題される内容について学ぶ。 ・語句ごとに意味を打ち込む単語帳を作成し、復習しやすいデータを作成する。 ・筆記部門の機械操作については実技部門での文書ソフトウェアの操作指示でも出題されるため、実技を踏まえて実践的に学ぶ。 ・ビジネス文書の実技部門で出題される実技問題の演習を行う。進度に合わせて評価する。 ・Microsoft Office Wordを活用する力を身に付ける。 ・ビジネス文書検定2級の取得を目標とする。	継続して挑戦する力	知 筆記テスト  思 実技テスト  感 提出物 授業の様子	30
後期	10・11・12・1・2	ビジネス情報2級 ～表計算ソフトウェア～	ビジネス情報編 筆記問題 ハードウェア・ソフトウェアに関する知識 通信ネットワークに関する知識 情報モラルとセキュリティに関する知識 表計算ソフトウェアの活用 データベースソフトウェアの活用  実技編 Part 1 Excel関数編 Lesson1 主な関数 1 検索／行列 2 統計 3 文字列操作 4 数学／三角 5 日付／時刻 6 論理 7 文字列結合 Lesson2 関数のネスト 1 IF関数のネスト(1) 2 IF関数のネスト(2) 3 VLOOKUP関数のネスト 4 INDEX関数のネスト 5 ROUND関数のネスト Part II Excel応用編 Lesson1 応用操作 1 複合参照 2 マルチシート 3 フィルタ処理 4 グループ集計 5 クロス集計(ピボットテーブル) 6 ゴールシーク Lesson2 グラフの作成 1 複合グラフの作成 2 複雑な範囲のグラフの作成 Lesson3 実習例題	・情報処理に関わる知識について学ぶ。 ・ハードウェア・ソフトウェアや通信ネットワーク、情報モラル、セキュリティに係る内容については、昨年度情報Ⅰで学んだ内容をより詳しく学ぶ。 ・表計算ソフトウェアについては、実技編で詳しく学ぶ。 ・データベースソフトウェアの活用については、SQLを中心にDBMSを学ぶ。 ・実技編では、Microsoft Office Excelを活用し、様々な関数を活用できる力を身に付ける。 ・処理、分析したデータをグラフに表現するなど、思考力・判断力・表現力も身に付ける。 ・全商情報処理検定ビジネス情報部門2級取得を目標とする。	継続して挑戦する力	知 筆記テスト  思 実技テスト  感 提出物 授業の様子	32
	3	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトウェアの活用方法	お題に沿ったプレゼンテーションをしてもらいます。 グループと個人どちらのパターンもやります。	他者を思いやる心	知 発表 思 発表 感 発表	8
							70

教科 模範 関連	単元	プレゼンテーション	伝えたい情報を伝えやすく表現し、伝わりやすい発表形式で、発声やボディランゲージを意識する。 発表を見る側の態度も重要であることを踏まえながら、プレゼンテーションを行い、互いに評価し、これからのプレゼンテーションの場面に生かす。
	関連	情報Ⅰ	