

教科	商業	科目	情報処理	単位数	前期：2 後期：2
レポート提出回数	前期：6 後期：6		最低出席回数	前期：4 後期：4	
使用教科書	情報処理 新訂版 Prologue of Computer (実教出版)		副教材等	全商ビジネス文書実務検定試験模擬問題集 3級 (とうほう出版) 全商情報処理検定 模擬試験問題集 情報処理 (実教出版)	
科目の目標					
<p>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・能力を育成することを目指す。</p>					
期	月	内容		レポート 合格締切日	
前	4	第4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 1. ビジネス文書の役割 2. ビジネス文書の構成		第1期 (5/29)	
	5	2節 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法 2. ワープロを利用した文書の作成			
	6	3. 社外文書 4. 社内文書		第2期 (6/26)	
	7	第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 ビジネスにおけるプレゼンテーション		第3期 (7/31)	
	8	前期試験			
後	9	第1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン		第4期 (10/16)	
	10	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・検出			
	11	第3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法		第5期 (11/13)	
	12			第6期 (12/11)	
	1	後期試験			
	2				

※面接指導日、定試、評価方法については別に記載。