

令和5年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	ビジネス基礎	単位数	3		
年組	2年2組		教科書(発行所)	ビジネス基礎 (実教出版)			
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点			項目	
			知	思	態		
4	第1章 商業のガイダンス	1 21世紀を生きる 2 ゆっくり楽しく学ぶ //				学習の目標 ○ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身に付けさせる。 ○経済社会の一員としての心構えを持たせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。	
5	第2章 経済と流通の基礎	1 経済のしくみとビジネス 2 社会の変化とビジネスの発展 3 経済活動と流通 //	○				
6	第6章 売買に関する計算	1 売買に関する計算の基礎 // 2 売買に関する計算の応用	○		○		
7		//			○		
7		3 演習と習熟 //	○				
8			○				
9	第5章 ビジネスと売買取引	1 売買取引の手順 // 2 代金決済 //			○		
10		3 演習と習熟 // //	○		○		
11	第3章 ビジネスの担い手	1 物の生産者 2 サービスの生産者 3 小売業 4 卸売業 // 5 物流業 6 金融業 //			○		
12					○		
12	第4章 企業活動の基礎	1 ビジネスと企業 2 資金調達 3 企業活動と税 4 雇用 5 企業論理	○			学習の方法 ○ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身に付けているか。	
1	第7章 ビジネスとコミュニケーション	1 コミュニケーション //	○				
2		2 ビジネスマナー //					
3		3 情報の入手と活用 // //			○		
評価の観点 ○関心・意欲・態度 ビジネスの諸活動に関心を持ち、意欲的に取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 ビジネス計算に関する、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 電卓の基礎的・基本的な捜査に習熟しているか。 ○知識・理解 ビジネスに関する知識やビジネスマナーが身に付いているか							
評価の方法 ①授業中の活動 ②発表 ③課題の提出 ④小テスト・定期考査 ⑤検定試験							
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。							

令和5年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	2	
年組	2年2組		教科書(発行所)	簿記(東京法令出版)		
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点			項目
			知	思	態	
4	第Ⅰ編 簿記の基本	第1章 企業の簿記[①②]	○			学習の目標 ○企業における取引の記録・計算・整理に関する知識や技術を習得する。 ○簿記の基本的な仕組みについて理解する。 ○ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力を身に付ける。
5		第2章 資産・負債・純資産[③④] -貸借対照表-	○			
		第3章 収益・費用[③④] -損益計算書-	○			
		第4章 取引と勘定[②④]	○			
		第5章 仕訳と勘定への記入[②③④]	○	○		
6		第6章 仕訳帳と総勘定元帳[③④]		○	○	
7		第7章 試算表[②③]		○	○	
						授業の進め方 ○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを学びます。 ○貨物代表証券の売買や他の人に売買を委託するケースなどについて学習します。 ○企業が大規模化して支店などを展開したときの会計処理を学習します。
7	第Ⅱ編 各種取引の記帳	第8章 決算[②④]		○	○	学習の方法 ○複式簿記の基本をしっかりと理解できるように、仕訳や転記、記帳など入門段階では、何度も手書きで演習をする。問題演習を繰り返すことによって理解を深めることが出来る。各種の問題集を反復して問題を解き、間違えた箇所はその原因を追究して、弱点を補強する。
8		第1章 現金・預金の記帳[②③]		○	○	
		第2章 商品売上の記帳[②③]		○	○	
9		第3章 掛取引の記帳[②③]		○	○	
		第4章 手形取引の記帳[②③]		○	○	
10		第5章 その他の債権・債務の記帳[②④]		○	○	
		第6章 有価証券の記帳[②④]		○	○	
		第7章 固定資産の記帳[②④]		○	○	
11		第8章 営業費の記帳[②④]		○	○	
		第9章 個人企業の資本の記帳[②④]		○	○	
		第10章 個人企業の税金の記帳[②④]		○	○	
12		第11章 個人企業の借入金[②④]		○	○	
		第12章 個人企業の給与[②④]		○	○	
		第13章 個人企業の所得税[②④]		○	○	
		第14章 個人企業の法人税[②④]		○	○	
		第15章 個人企業の相続税[②④]		○	○	
		第16章 個人企業の贈与税[②④]		○	○	
		第17章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第18章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第19章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第20章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第21章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第22章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第23章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第24章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第25章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第26章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第27章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第28章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第29章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第30章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第31章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第32章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第33章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第34章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第35章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第36章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第37章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第38章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第39章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第40章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第41章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第42章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第43章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第44章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第45章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第46章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第47章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第48章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第49章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第50章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第51章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第52章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第53章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第54章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第55章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第56章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第57章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第58章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第59章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第60章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第61章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第62章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第63章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第64章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第65章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第66章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第67章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第68章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第69章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第70章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第71章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第72章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第73章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第74章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第75章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第76章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第77章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第78章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第79章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第80章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第81章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第82章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第83章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第84章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第85章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第86章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第87章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第88章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第89章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第90章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第91章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第92章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第93章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第94章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第95章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第96章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第97章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第98章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第99章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第100章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第101章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第102章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第103章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第104章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第105章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第106章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第107章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第108章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第109章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第110章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第111章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第112章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第113章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第114章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第115章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第116章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第117章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第118章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第119章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第120章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第121章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第122章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第123章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第124章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第125章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第126章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第127章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第128章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第129章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第130章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第131章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第132章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第133章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第134章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第135章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第136章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第137章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第138章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第139章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第140章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第141章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第142章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第143章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第144章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第145章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第146章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第147章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第148章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第149章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第150章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第151章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第152章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第153章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第154章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第155章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第156章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第157章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第158章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第159章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第160章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第161章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第162章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第163章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第164章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第165章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第166章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第167章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第168章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第169章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第170章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第171章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第172章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第173章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第174章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第175章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第176章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第177章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第178章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第179章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第180章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第181章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第182章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第183章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第184章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第185章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第186章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第187章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第188章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第189章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第190章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第191章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第192章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第193章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第194章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第195章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第196章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第197章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第198章 個人企業の相続[②④]		○	○	
		第199章 個人企業の贈与[②④]		○	○	
		第200章 個人企業の消費増税[②④]		○	○	
		第201章 個人企業の				

令和5年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	2	
年組	2年2組		教科書(発行所)	Progressive Commerce 情報処理(実教出版)		
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点			項目
			知	思	態	
4	第4章 ビジネス文書の作成	1節 ビジネス文書と表現	○		○	学習の目標 情報処理に関する知識と技術し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解します。また、情報を適切に収集し、加工して活用する技術と態度を育て、情報を活用する際のモラルやマナーを学習し、規範意識を身に付けることを目標にしています。
5		1 ビジネス文書の役割	○		○	
		2 ビジネス文書の構成	○		○	
6		2節 図形と画像の活用	○	○		
		1 図形や画像の役割	○	○	○	
		2 画像の活用	○	○	○	
7		3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	○	○	○	
		3 社外文書	○	○		授業の進め方 教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。表計算ソフトウェアの関数の知識と技術だけでなく、基本的なプログラミングの知識と技術の習得も目指します。
7	第1章 情報の活用と情報モラル	4 社内文書	○	○	○	学習の方法 1年間を通して、ワープロソフトウェアを活用します。全商ビジネス文書検定試験1～3級までの知識・技術の習得を目指しながらビジネスにおける情報の役割について、より実務的な側面を重視して学習していきます。
		〃	○	○	○	
8		〃	○	○	○	
9		4節 応用文書の作成	○		○	
		1 表計算を含んだ文書作成	○		○	
		〃	○		○	
10		2 表計算とグラフを含んだ文書作成	○		○	
		3 表現力に富んだ報告書の作成	○		○	
		〃	○		○	
11		4 その他の機能	○		○	
		1節 ビジネスと情報	○		○	
		2節 情報モラル	○		○	
12	〃	○		○		
	3節 ハードウェアとソフトウェア	○		○		
		〃	○		○	
		〃	○		○	
12	第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	○	○	○	評価の観点 ○関心・意欲・態度 情報処理の操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 情報処理について自ら思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 コンピュータの基礎的・基本的な操作に習熟し、ビジネスに有効な報告書が作成できるか。 ○知識・理解 ワープロソフトの機能を理解し、ビジネスの報告書作成のための知識が身に付いているか。
		1 情報ネットワークの役割	○	○	○	
		〃	○	○	○	
1		2 情報ネットワークの構成	○	○	○	
		3 インターネットの仕組み	○	○	○	
2		2節 ビジネス情報の検索と収集	○		○	
		1 ウェブページの活用	○		○	
		2 ウェブページの検索	○		○	
3		3節 ビジネス情報の受信と発信	○		○	
		1 電子メールの活用	○		○	
		2 添付ファイルの活用	○		○	
		4節 セキュリティ管理の基礎	○		○	
		〃	○		○	
		〃	○		○	
		〃	○		○	
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。						
					評価の方法 ○提出物(ワープロソフトウェアの実習等の完成)、授業態度、定期考査などを資料として、上記4観点を重視し、総合的に評価します。	

令和5年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	課題研究	3	3		
年組	3年2組		教科書(発行所)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目
			関	思	技	知	
4	売買に関する計算 ビジネス文書の作成	売買に関する計算の応用		○		○	学習の目標 ○ビジネスに関する知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身に付けさせる。
5		//		○		○	
		//		○		○	
		//		○		○	
		//		○		○	
		//		○		○	
		//		○		○	
6		応用文書の作成				○	授業の進め方 ○ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組む。また、検定試験などの資格取得についても意欲的に取り組む。
7		//				○	
		//				○	
		//				○	
7	ビジネス文書の作成	応用文書の作成				○	
8		//				○	
		//				○	
		//				○	
9		//				○	
		//				○	
10		//				○	学習の方法 ○ビジネスについて関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組む。また、検定試験などの資格取得についても意欲的に取り組む。
		//				○	
		//				○	
		//				○	
11		//				○	
		//				○	
12		演習と習熟				○	評価の観点 ○関心・意欲・態度 電卓・ワープロの操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 電卓・ワープロについて自ら思考し、基本的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 電卓・ワープロを使って、ビジネスの計算や文書の作成ができるか。 ○知識・理解 電卓・ワープロの機能を理解し、ビジネスの知識が身についているか。
		//				○	
		//				○	
		//				○	
12		演習と習熟				○	
		//				○	
1		//				○	評価の方法 ① 授業中の活動 ② 課題の提出 ③ 小テスト・定期考査 ④ 検定試験
		//				○	
2		//				○	
		//				○	
3							
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。							

令和5年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	簿記	単位数	2			
年組	3年2組		教科書(発行所)	簿記 (東京法令出版)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目	
			関	思	技	知		
4	第Ⅴ編 特殊な取引 第Ⅵ編 会計帳簿(2)	第1章 特殊な商品売買の記帳 〃 第2章 特殊な手形取引の記帳	○ ○ ○			○ ○ ○	学習の目標 ○企業における取引の記録・計算・整理に関する知識や技術を習得する。 ○簿記の基本的な仕組みについて理解する。 ○ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力を身に付ける。 授業の進め方 ○1年間で複式簿記の基礎となる仕訳から決算整理までを学びます。 ○貨物代表証券の売買や他の人に売買を委託するケースなどについて学習します。 ○企業が大規模化して支店などを展開したときの会計処理を学習します。	
5		第1章 特殊仕訳帳 〃 〃 〃	○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○			
6		第2章 5伝票制による記帳 〃 〃		○ ○ ○	○ ○ ○			
7		〃		○	○			
7		第Ⅶ編 決算(2)	第1章 決算整理(その2) 〃		○ ○	○ ○		
8		第Ⅶ編 決算(2)	第1章 決算整理(その2) 〃 〃		○ ○ ○	○ ○ ○		
9		第Ⅶ編 決算(2)	第1章 決算整理(その2) 〃		○ ○ ○	○ ○ ○		
10	第Ⅷ編 本支店会計	第1章 本支店間の取引 〃 第2章 本支店財務諸表の合併 〃		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			
11	本支店の内部利益	内部利益の加算と控除 〃		○ ○ ○	○ ○ ○			
12	株式会社会計	第1章 株式会社の設立・開業と株式の発行 〃		○ ○	○ ○			
12	記帳練習問題	第2章 当期純利益の計上と剰余金の配当・処分 第3章 社債		○ ○	○ ○			
1		第4章 株式会社の税金 〃 進んだ決算 株式会社の財務諸表の作成 〃		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			
2				○	○			
3				○	○			
学習の方法 ○複式簿記の基本をしっかりと理解できるように、仕訳や転記、記帳など入門段階では、何度も手書きで演習をする。問題演習を繰り返すことによって理解を深めることが出来る。各種の問題集を反復して問題を解き、間違えた箇所はその原因を追究して、弱点を補強する。								
評価の観点 ○関心・意欲・態度 簿記を学ぶ必要性を理解し、授業に積極的に参加する。 ○思考・判断 簿記の基本的な仕組みについて理解しビジネスの諸活動について考える。 ○技能・表現 企業において日常発生する取引を合理的、能率的に記帳する知識と技能を身に付ける。 ○知識・理解 企業において日常発生する取引を合理的、能率的に記帳する知識と技能を身に付ける。								
評価の方法 ○提出物(練習問題等の小テスト)、授業態度、定期考査などを参考資料として、上記4観点を重視し、総合的に評価します。								
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								

令和5年度 シラバス

愛媛県立南宇和高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	2			
年組	3年2組		教科書(発行所)	Progressive Commerce 情報処理(実教出版)				
月	学習内容	学習の具体的な内容	評価の観点				項目	
			関	思	技	知		
4	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	○				学習の目標 情報処理に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解します。また、情報を適切に収集し、加工して活用する技能と態度を育て、情報を活用する際のモラルやマナーを学習し、規範意識を身に付けることを目標にしています。	
5		2節 関数を利用した表の作成	○					
		1 列幅の変更			○	○		
		2 合計の計算と平均の計算			○	○		
		3 計算式のコピーと再計算			○	○		
		4 表計算の編集と印刷			○	○		
		3節 グラフの作成			○	○		
6		1 種類概要			○	○	授業の進め方 教室内LANシステムを利用し、実際にコンピュータを活用して、情報処理の知識と技術を身に付けながら、授業を進めていきます。表計算ソフトウェアの関数の知識と技術だけではなく、基本的なプログラミングの知識と技術の習得も目指します。	
7		2 基本的なグラフの作成			○	○		
		2 情報の整理・検索・抽出			○	○		
		1 順位付けと複合条件			○	○		
7	第5章 プレゼンテーション	2 検索の関数			○	○		学習の方法 1年間を通じて、表計算ソフトウェアを活用します。全商情報処理検定試験1～3級までの知識・技術の習得を目指しながら、ビジネスにおける情報の役割について、より実務的な側面を重視していきます。
8		3 文字列と数値の関数			○	○		
		4 日時・曜日の関数			○	○		
		5 関数のネスト			○	○		
9		5節 ビジネスと統計		○				
		1 統計の基礎		○	○			
		2 統計的推測と技法		○	○			
		”		○	○			
		”		○	○			
10		1節 プレゼンテーションの技法		○	○			
		1 プレゼンテーションの意義と技法		○	○			
		”		○	○			
	2 プレゼンテーションの基礎		○	○				
11	”		○	○				
	”		○	○				
12	2節 ビジネスとプレゼンテーション			○	○	評価の観点 ○関心・意欲・態度 コンピュータの操作に関心を持ち、基本操作に自ら進んで取り組んでいるか。 ○思考・判断・表現 情報処理について自ら思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用できるか。 ○技能 コンピュータの基礎的・基本的な操作に習熟し、ビジネスに有効な報告書が作成できるか。 ○知識・理解 表計算ソフトの機能を理解し、ビジネスの報告書作成のための知識が身に付いているか。		
	”			○	○			
12	1 プレゼンテーションの演習			○	○			
	”			○	○			
1	1 プレゼンテーションの演習			○	○			
	”			○	○			
	”			○	○			
	”			○	○			
2	”			○	○			
	”			○	○			
3	”			○	○			
	”			○	○			
【備考】 ※ 評価の観点は愛媛県立学校評価の手引(愛媛県教育委員会)による。								
評価の方法 提出物(表計算ソフトウェアの実習例題等の完成)、授業態度、定期考査などを資料として、上記の4観点を重視し、総合的に評価します。								