

# 学習指導要領 商業編

## ■学習指導要領 抜粋

第2章 商業科の各科目	
第2節 課題研究	
(4) 職業資格の取得	 <b>日本語ワープロ検定</b>  <b>情報処理技能検定 表計算</b>  <b>情報処理技能検定 データベース</b>  <b>文書デザイン検定</b>  <b>ホームページ作成検定</b>  <b>プレゼンテーション作成検定</b>  <b>パソコンスピード認定 英文</b>  <b>パソコンスピード認定 日本語</b>
第3節 総合実践	
(4) ビジネス情報に関する実践	 <b>日本語ワープロ検定</b>  <b>情報処理技能検定 表計算</b>  <b>情報処理技能検定 データベース</b>  <b>文書デザイン検定</b>  <b>ホームページ作成検定</b>  <b>プレゼンテーション作成検定</b>  <b>パソコンスピード認定 英文</b>  <b>パソコンスピード認定 日本語</b>
第4節 ビジネス実務	
(1) オフィス実務 ウ、オフィス実務と情報化	 <b>情報処理技能検定 表計算</b>
(3) ビジネス英語	 <b>パソコンスピード認定 英文</b>
第5節 マーケティング	
(2) 市場調査 ア、市場調査の手順と方法 イ、情報の収集と分析	 <b>プレゼンテーション作成検定</b>  <b>情報処理技能検定 表計算</b>  <b>文書デザイン検定</b>
第6節 商品開発	
(2) 商品の企画 (3) 商品の開発	 <b>プレゼンテーション作成検定</b>
(4) 商品開発とデザイン イ、グラフィックデザイン ウ、パッケージデザイン	 <b>文書デザイン検定</b>

第7節 広告と販売促進	
(2) 広告と広報活動 イ、広告計画の立案と実施	 <b>文書デザイン</b> 検定
(5) 販売促進の発展と顧客満足の実現 ア、時代に応じた販売促進	 <b>ホームページ</b> 作成検定
第16節 情報処理	
(3) ビジネス情報の処理と分析 ア、表の作成 イ、グラフの作成 ウ、情報の整列・検索・抽出 エ、ビジネスと統計	 <b>情報処理技能検定</b> <b>表計算</b>
(4) ビジネス文書の作成 ア、文章の表現 イ、図形と画像の活用 ウ、文書の作成	 <b>日本語ワープロ</b> 検定  <b>文書デザイン</b> 検定  <b>パソコンスピード</b> 認定 <b>日本語</b>  <b>パソコンスピード</b> 認定 <b>英文</b>
(5) プレゼンテーション ア、プレゼンテーションの技法 イ、ビジネスとプレゼンテーション	 <b>ホームページ</b> 作成検定  <b>プレゼンテーション</b> 作成検定
第17節 ビジネス情報	
(2) 表計算ソフトウェアの活用 ア、ビジネス計算とデータの集計・分析 イ、オペレーションズリサーチの基礎	 <b>情報処理技能検定</b> <b>表計算</b>
(3) データベースソフトウェアの活用 イ、データベースの設計と作成 ウ、データの入力とデータベースの操作 エ、報告書の作成	 <b>情報処理技能検定</b> <b>データベース</b>
(4) ソフトウェアを活用したシステム開発	 <b>情報処理技能検定</b> <b>表計算</b>
第18節 電子商取引	
(2) コンテンツの制作 ア、ファイルの形式 イ、図形と画像 エ、情報の統合	 <b>文書デザイン</b> 検定
(3) ウェブデザインと広告・広報 ア、ウェブページ制作の手順 イ、デザインの基礎 ウ、ウェブページ制作の基礎 エ、ウェブページ制作の応用	 <b>ホームページ</b> 作成検定