

教科目	商業		学年	3	教科書 補助教材 等	ビジ 社文書検定模擬試験問題集 2級・1級	
科目名	A選択	オフィス文書	単位数	2			
科目の 到達目標	商業文書（ビジネス文書）に関する基本的および応用的な知識・技術を習得させる。商業技術の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において活用する能力と態度を育てる。						
学期	月	指導内容	主な指導目標		予定時数	備考	
一 学 期	4	ビジネス活動と文書情報 キーボード操作	ビジネス文書に関する知識の習得お よびキーボード操作の習得		8	MIKAタイプの活用	
	5				8		
	6	基本文書の作成 入力スピードの習得	ビジネス文書の構成を理解し、作成 方法・技術を習得する。入力速度の 向上		8	ビジネス文書実務検定	
	7	基本文書の作成 入力スピードの習得	ビジネス文書の構成を理解し、作成 方法・技術を習得する。入力速度の 向上		2		
二 学 期	9	社外文書の作成 社内文書の作成	社外文書および社内文書の構成を理 解し、作成方法・技術を習得する。		8		
	10	社外文書の作成 社内文書の作成	社外文書および社内文書の構成を理 解し、作成方法・技術を習得する。		8		
	11	文書の校正	校正記号の意味と使用方法を理解す る		8	ビジネス文書実務検定	
	12	ビジネス文書の受発信 商業デザイン	ビジネス文書の作成および入力速度 の向上を目指す。 商業デザインとは何かを理解する		2	ワードアート・ クリップアートの活 用	
三 学 期	1	ビジネス文書の受発信 商業デザイン	様々な画像の取り込み 作品発表		8	画像ファイルの活用	
	2	ビジネス文書の受発信 商業デザイン	様々な画像の取り込み 作品発表		8		
	3				2		
年間授業 時間数計	70	1学期	26	2学期	26	3学期	18
学習上の留意点	タッチタイピングのマスターを目標とし、学習した知識技能の確認として検定試験を利用し意欲的・積極的に取り組ませる。						
評価の観点					評価方法		
関心・意欲・態度	商業技術の意義や課題について関心を持ち、文書処理を実践的に活用しようとする態度を身に付けている。					実技課題（提出課題・授 業への取り組み等）およ び出席状況により総合的 に評価する。	
思考・判断・表現	商業技術に関する技能および知識を習得することにより、ビジネスの諸活動に対する判断力・創造力等を身に付けている。						
技能	商業技術に関する基本的技能および応用技能を身に付け、その技能をビジネス分野において適切に活用することができる。						
知識・理解	商業技術の基本的および応用的な知識・技能を理解し、その意義や活用等について理解している。						