

第四商業高等学校（2学年用）

教科： 商業

科目 C選択 オフィス文書

単位数： 2 単位

◆対象学年組： 2 学年 A組からE組

◆使用教科書（ビジネス文書検定模擬試験問題集 2級および1級）

◆教科 商業 の目標：

【知識及び技能】： 商業の各分野について、体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につけるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】： ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を身につけている。

【学びに向かう力、人間性等】： よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協同的に取り組む態度を身につけている。

◆科目 C選択 オフィス文書 の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
ビジネス文書に関する基本的知識および応用的知識を理解し、その技能をビジネス分野において適切に活用する能力を身につける。	ビジネス文書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知する判断力、創造力等を身につけ、オフィス業務において、適切な場面で適切な社内・社外文書を作成する力を身につける。	オフィス業務の意義や課題について興味関心を持って取り組む姿勢と、ビジネス文書に関する技能を主体的・実践的に活用しようとする態度を身につける。

単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	感	配当 時数	
<ul style="list-style-type: none"> ビジネス活動と文書情報 キーボード操作の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書に関する知識の学習 キーボード操作の学習（キーボードレッスンの活用） 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 ビジネス文書に関する知識を理解する 【思考・判断・表現】 キーボード操作を学習し、速度課題を進める 【主体的に学習に取り組む態度】 	○	○	○	5	
<ul style="list-style-type: none"> 基本文書の作成 入力スピードの習得 ことばの知識 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の構成を理解し、作成方法・技術を習得。 入力速度の向上（キーボードレッスンの活用） 漢字の読み、三字熟語、同訓異字、慣用句、ことわざの学習 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 ビジネス文書構成を理解し、作成方法を習得する 【思考・判断・表現】 速度課題・実技課題を進める 確認テスト実施 【主体的に学習に取り組む態度】 ことばの知識の家庭学習課題を自主的に進める 	○	○	○	7	
定期考査	授業内テスト（速度・筆記）	速度記録の到達度の確認 筆記課題の到達度の確認	○	○		1	
1 学期	<ul style="list-style-type: none"> 社外文書の作成 社内文書の作成 入力スピードの習得 	<ul style="list-style-type: none"> 社外文書および社内文書の構成を理解し、作成方法、技術を学習。 オブジェクトの挿入、中央ぞろえ 表の作成、表内セル結合、均等割付、表内網掛け等 入力速度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 社外文書の構成を理解し、作成方法を習得する 【思考・判断・表現】 速度課題・実技課題を進める 確認テストの実施 【主体的に学習に取り組む態度】 筆記に関する家庭学習および放課後課題を自主的に進める 	○	○	○	8
<ul style="list-style-type: none"> 文書の校正 文書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 校正記号の意味と使用方法を理解する。 行起こし、誤字訂正、余分字、脱字補充、改行 入れ替え、移動、書体変更、ポイント変更等 入力速度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 ビジネス文書における校正、編集方法を習得する 【思考・判断・表現】 速度課題・実技課題を進める 確認テストの実施 【主体的に学習に取り組む態度】 筆記に関する家庭学習および放課後課題を自主的に進める 	○	○	○	7	
定期考査	授業内テスト（速度・文書・筆記）	速度記録・文書作成能力の到達度の確認 筆記課題の到達度の確認	○	○		1	
2 学期	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の作成 入力スピードの向上 機械・機械操作の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 社外、社内文書の作成、技術の学習 キー操作（ショートカットキーの活用） 編集（段組み、透かし）、電子メール 印鑑の種類（電子印鑑、タイムスタンプ） 入力速度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 社外文書の作成方法とキー操作学習の習得 【思考・判断・表現】 速度課題・実技課題を進める 確認テストの実施 【主体的に学習に取り組む態度】 	○	○	○	12
定期考査	授業内テスト（速度・文書・筆記）	速度記録・文書作成能力の到達度の確認 筆記課題の到達度の確認	○	○		2	
<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の作成 入力スピードの向上 文書の種類、文書の作成と用途、プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> 社外、社内文書の作成、技術の向上 入力速度の向上 通信文書、帳票の理解 プレゼンテーションの学習 スライドショー、レイアウト、配布資料 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 社外文書の作成、プレゼン学習の習得 【思考・判断・表現】 速度学習・実技課題を進める 確認テストの実施 【主体的に学習に取り組む態度】 筆記に関する家庭学習および放課後課題を自主的に進める 	○	○	○	12	
定期考査・ビジネス文書実務検定	授業内テスト（速度・文書・筆記） ビジネス文書実務検定（2級）	速度記録・文書作成能力の到達度の確認 筆記課題の到達度の確認 ビジネス文書実務検定受験成果等の検証	○	○		2	
3 学期	<ul style="list-style-type: none"> 応用文書の作成（1級） ポストカード、帳票類の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 画像やテキストファイルを取り込んだ文書の作成 表の作成、計算式、ソート機能、表組の調整 テキストファイルの挿入、段組み、透かし 横書きテキストボックス、縦書きテキストボックス オブジェクトの利用 入力速度の向上 	<ul style="list-style-type: none"> 【知識・技能】 画像、テキストファイルを取り込んだ文書作成技術の習得 【思考・判断・表現】 速度学習・実技課題を進める 確認テストの実施 【主体的に学習に取り組む態度】 実技課題の自主的な取り組み 	○	○	○	12
定期考査	ビジネス文書実務検定 1級へ向けて	速度記録・文書作成能力の到達度の確認	○	○		1	

合計

70