

| | | | | | | | |
|-----|----|-----|------|------|-----------|-----|--|
| 教科 | 商業 | 科目名 | 文書基礎 | 組 | 全クラス | 2単位 | 必修・ <input checked="" type="checkbox"/> 選択 |
| 教科書 | なし | | | 補助教材 | 問題集, プリント | | |



科目「文書基礎」のねらい

- 商業文書に関する基礎的・基本的な知識を習得し、主にワープロ機能を活用して基本文書や応用文書を作成する技術を学習します。
- パソコンの機能を理解し、総合問題等を学習してより高度な技術を身に付けます。



授業の進め方（学習方法）

- 実習を中心に学習を行う。
- 知識や技術を説明するプリントを適宜配布する。
- 実習で養う技術は、日々の取り組みが大切であるため、積極的に授業に参加するようにしてください。



評価の観点と方法

| 評価の観点 | 内 容 | 評 価 方 法 |
|--------------|---|--|
| 関心・意欲 ・態度 | <ul style="list-style-type: none"> ・情報と文書の関係に興味を持って考えることができるか。 ・主体的に学習に取り組もうとしているか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・学習活動への参加の姿勢や態度 ・作品・実習課題等の提出 |
| 思考・判断 | <ul style="list-style-type: none"> ・作成する文書の意義や問題解決に必要なことは何かを考えて、学習に取り組んでいるか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・作品・実習課題の作成及び提出の状況 ・目的にかなう文書作成の状況 |
| 技能・表現 | <ul style="list-style-type: none"> ・技術力, 表現力, 構成力など必要な情報を文書作成において、デザインできるか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・作品・実習課題 ・小テスト |
| 知識・理解 | <ul style="list-style-type: none"> ・文書作成の学習内容に関する知識や技術について理解しているか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・作品・課題 ・小テスト ・定期考査 |

○学習計画

| 学期 | 月 | 時数 | 単元名・学習内容 | 学習のねらい | 学習活動と評価等 |
|----|----|----|--------------------------------|---|--------------|
| 前期 | 4 | 4 | 1. 文書情報の役割 | ◎文書の構成，構成要素の配置，文書作成の要領について理解させるとともに，基本的な社内文書や社外文書を取り上げて作成に関する知識と技術を習得します。 | • 学習への取り組み |
| | 5 | 8 | 2. 文書情報の種類 | | |
| | | 8 | 3. 文書処理の合理化とは | | |
| | 6 | 9 | 4. 文書作成機器と種類 | | |
| | | 9 | 5. ワープロの機能と基本構成について | ◎ワープロのいろいろな編集機能を学習し，効果的な文書の作成方法について学習します。また，校正記号の意味と使い方について理解します。 | • 中間考査 |
| | 7 | 7 | 6. ワープロの基本的な操作 | ◎2通りの入力方法を紹介する。 | |
| | | 7 | 7. 基本的な文字入力練習 | | |
| | 9 | 7 | 8. ローマ字入力・かな入力 | | |
| | | 7 | 9. 作表・記号の入力 | ◎表のデータを入力し、担当者にはルビをつけるように注意する。 | • 学習への取り組み |
| 後期 | 10 | 5 | 9. 作表・記号の入力 | ◎数値で示されたデータを、より具体的に視覚化するにはグラフを用いると効果的である。 | • 課題等の提出 |
| | 11 | 8 | 10. 社外文書・社内文書について 基本文書の作成 | ◎社内文書の構成とその具体例を理解します。 | • 小単元ごとに小テスト |
| | | 8 | | ◎表計算ソフトの表自体を、ワープロに貼り付けることができるが、文字サイズやフォント、罫線の太さなどが、ワープロのものと異なる異があるところを理解する。 | |
| | 12 | 5 | 11. 応用文書の作成 ビジネスレター作成 | ◎用紙の余白に本文を取り囲むようにページ罫線を引くと、文書全体の印象がいっそう効果的なものなることを理解する。 | • 中間考査 |
| | | 5 | | ◎表の中に計算式を入力する方法を学習します。 | |
| | 1 | 7 | 12. 文書情報のライフサイクル 文書情報の保存・廃棄 | | • 期末考査 |
| | | 7 | | | |
| | | 7 | | | |
| | 2 | 8 | 13. 計算機能について いろいろな印刷機能 | | |
| 8 | | | | | |
| 3 | 2 | | | | |
| | 2 | | | | |

計 70時間