

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

- 商業文書に関する知識を習得し、ワープロ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高度な技術を身に付けます。



授業の進め方（学習方法）

- 経営活動における文書情報の役割について学ぶ。
- パソコンの機能や基本構成について学ぶ。
- 文書の基本形式や構成要素について学ぶ。
- 計算機能や分類機能、印刷について学ぶ。



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。 ・学習を行うための精神的基盤 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習活動への参加の姿勢や態度 ・作品・実習課題の提出
思考・判断	<ul style="list-style-type: none"> ・実習、問題解決や探究活動、学習活動で養われる情報に関する科学的なものの見方。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習活動への参加の姿勢や態度 ・作品・実習課題の提出
技能・表現	<ul style="list-style-type: none"> ・技術力、表現力、構成力など情報処理・電子商取引を学習する上での基盤となる能力。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作品・実習課題の提出 ・小テスト
知識・理解	<ul style="list-style-type: none"> ・学習の内容に関する知識や理解など認知的な側面。 ・基本的な知識と考え方を身につける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習活動への参加の姿勢や態度 ・小テスト ・定期考査

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

期	月	単元名・学習内容	学習のねらい	学習種と評価	
前 期	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	2. 文書情報の種類			
		3. 文書処理の合理化とは			
	6	4. 文書作成機器と種類			◎文書の構成要素と配置，作成の要領について理解します。
	7	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	
		6. ワープロの基本的な操作			
		7. 基本的な文字入力練習			
		8. ローマ字入力・かな入力			◎2通りの入力方法を紹介する。
後 期	10	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	
	11		◎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
	12	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。 ◎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，ワープロのものとは異なる異があるところを理解する。		・小単元ご とに小テ スト
	1	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，文書全体の印象がもっとも効果的なものなることを理解する。		・中間 考査
	2	12. 文書情報のライフサイクル 文書情報の保存・廃棄	◎表の中に計算式を入力する方法を学習します。		・期末 考査
	3	13. 計算機能について いろいろな印刷機能			