令和７年度シラバス

教　科	科　　目	単位数	履修学年・クラス
商　業	ビジネス文書	３	２―２、２－３

１．学習の到達目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な基礎的な資質・能力と次のとおりに育成することを目指す。
○　６月……全商ビジネス文書実務検定試験　　３級速度部門(希望者のみ受験)
○１１月……全商ビジネス文書実務検定試験　　３級合格

２．学習の計画

	学　習　内　容	学　習　の　ね　ら　い
１学期	・コンピュータの基礎知識 ・タッチメソッド ・ローマ字入力 ・簡単な文章入力 ・タッチメソッドによる文章の入力 ・コンピュータの基礎知識の復習	◎文書処理の基礎知識を習得する。 ◎タッチメソッドを習得する。 ◎文書作成ソフトウェアの基本的な操作を習得する。 ・入力速度（300 文字／10 分）［目標は３級程度］ ・文書作成（センタリング、右寄せ、インデントなど） ・基本的な部分（キーボードを見ない）を徹底的におこなう。
２学期	・１学期の復習（タッチメソッドの確認） ・検定に合わせた入力練習（１０分） ・簡単な通信文書の練習 ・検定への最終調整。 ・筆記試験に対する文書処理の知識の学習 ・漢字の勉強 ・検定の復習 ・検定２級の学習 ・入力速度の向上と２級文書作成に対する対策をする。 ・応用文書処理	◎１１月に実施される全商ビジネス文書実務検定試験３級の知識を習得する。 ◎３級の合格を目標とする。 ・入力速度（300 文字／10 分）［目標は 400 文字］ ・文書作成（罫線、均等割付、文字の拡大など） ・速度入力（450 文字以上／10 分）の練習とし、次回検定試験の受検の基礎作り。
３学期	・オブジェクトの挿入 ・テキストボックスの活用 ・マイクロソフトワードまとめ	・テキストの入力だけでなく、その他のオブジェクト挿入の技術を身につける。 ・ワードを総合的に活用できる技術を身につける。

３．評価方法・評価の観点

評 価 方 法	３観点をもとに考査・提出物等授業態度による評価

評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価の内容	ビジネス文書について実務に即してビジネスの基本を体系的・系統的に理解するとともに、関連する基本的な技術を身に付けるようにする。	ビジネス文書に関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。	ビジネス文書を適切に展開する力の向上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働的に取り組む態度を養う。

４．使用教科書・副教材

使用教科書	な　し
副　教　材	ビジネス文書実務検定　模擬問題集２・３級（実教出版）