

令和4年度シラバス

教科	科目	単位数	履修学年・クラス
商業	ワープロ	3	3-2、3-3

1. 学習の到達目標

商業活動に必要な文書処理に関する知識と技術を習得させ、機器の操作に習熟させるとともに、文書処理に関する情報を経営活動に役立てる能力と態度を身につけさせる。

- ・ 7月・・・全商ビジネス文書実務検定 2級合格
- ・ 11月・・・全商ビジネス文書実務検定 1級受験

2. 学習の計画

	学 習 内 容	学 習 の ね ら い
1 学 期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力速度の練習（10分計測） ・ 2級文書作成 ・ 2級筆記学習 ・ タッチメソッド ・ 反復練習 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 7月に実施される全商ビジネス文書実務検定2級合格を目標とする。 ◎ 検定試験2級合格程度の技術を習得し、反復練習をおこなうことで、入力速度のさらなる向上を目指す。 ・ 入力速度（450文字／10分） ・ 文書作成（罫線、ルビ、文字の拡大、ルビ、オブジェクトの挿入など）
2 学 期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1学期の復習 ・ 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1級の学習 ・ 入力速度の向上と1級文書作成対策 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 11月に実施される全商ビジネス文書実務検定1級の知識を習得させる。 ◎ 1級の合格を目標とする。 ・ 入力速度（700文字／10分） ・ 文書作成（表作成、合計の計算、並べ替え、段組み、透かし文字など）
3 学 期	<ul style="list-style-type: none"> ・ パワーポイントを使用しての学習 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 商品や地域の紹介などを取り上げ、様々な機能を活用して目的に応じたスライドを作成する知識を習得させる。

3. 評価方法・評価の観点

評価方法	考査による評価、提出物、授業態度での実習点による。
------	---------------------------

評価の観点	関心・意欲・態度	表現の能力	理解の能力	知識・理解
評価の内容	商業に関する諸問題について関心を持ち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、実践的な態度を身に付けている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、実際の仕事を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に表現する。	商業に関する諸問題の解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、商業の意義や役割を理解している。

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1級（実教出版）