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	２	３－４～３－７

１．学習の到達目標

社会で仕事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業務に役立てられる能力と態度を身につけさせる。

・ビジネス文書実務検定試験（６・１１月）の３級の取得および上級受験

２．学習の計画

	学　習　内　容	学　習　の　ね　ら　い
１学期	◇コンピュータの基本的な操作方法 ◇タイピング技術の習得 ◇ワープロソフト（Microsoft Word）の活用 ◇全商ビジネス文書実務検定試験受験	・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解させるとともに、ワープロの利用に関する知識と技術を習得させる。 ・Microsoft Word を使用しての実習 ・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作成に関する知識と技術を習得させる。
２学期	◇表やグラフ、画像の貼り付けなどの応用文書の作成 ◇全商ビジネス文書実務検定試験受験 ◇プレゼンテーションの説明	・反復練習により文字入力を行うことにより、キーボード操作に慣れさせ、確実に入力ができるようなタイピングを習得させる。 ・Word の多様な機能を利用して、表やグラフ、画像の貼り付けなどを含む応用的な文書作成に関する知識と技術を習得させる。 ・全員全商ビジネス文書実務検定３級程度の実力を付けることを目標とする。 ・Microsoft Power point を使用
３学期	◇プレゼンテーションソフト（Microsoft Power point）の活用	・Microsoft Power point を使用しての実習

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　模擬試験問題集３級（実教出版）