

# 指導と評価の年間計画(ビジネスワード)

岐阜県立土岐紅陵高等学校

科目	ビジネスワード	学年	2	指導クラス	2年1・2・3組		
単位数	4	使用教科書	60時間でエスパート Word&Excel (実教出版)		副教材・問題集等	ビジネス文書実務検定試験問題集 2級(とうほう)	

## 1. 科目の目標

広報活動に必要な文書に関する知識と技術を習得させ、各種メディアで作成した情報を統合させることの重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を効果的に発信する能力と態度を育てる。(基礎力を備えるための入力練習を常に行う)

## 2. 評価の観点の趣旨

知識・技能(技術) a	思考・判断・表現 b	主体的に学習に取り組む態度 c
<ul style="list-style-type: none"> <li>基本知識を活かして文書作成ができる。</li> <li>さまざまな技術を駆使して文書作成ができる。</li> <li>日本語入力ができるだけ短時間でできる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>美しいレイアウトで文書作成ができる。</li> <li>さまざまな表現方法により、文書作成ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題に対する作品が提出できる。</li> <li>アプリケーションソフトに興味を持ち、試行錯誤して課題に取り組む姿勢を持っている。</li> </ul>

## 3. 指導及び評価計画

月	単元	指導項目	予定時間	主な学習活動(指導内容)と到達目標	評価の場面・方法	評価の観点		
						a	b	c
4	第1章 文書作成の基礎知識	1 文書作成のコツ	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションの手段とビジネスにおける文書に必要なことについて学ぶ。</li> <li>文書の基本構成とどのような種類があるのか学ぶ。</li> <li>文書の分類・整理・保管・保存・削除について学ぶ。</li> <li>毎回の授業で10分間の入力速度のトレーニングを行う。</li> </ul>	確認テスト	○		
		2 文書の基本構成と種類	5		確認テスト	○		
		3 文書の管理	2		文書管理簿の作成	○	○	○
		入力速度トレーニング			入力速度票を用いて記録	○		○
5	第2章 Wordトレーニング 第6章 Wordマニュアル	練習問題	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内文書、文書校正、社外文書表組の作成方法について学ぶ。</li> <li>毎回の授業で10分間の入力速度のトレーニングを行う。</li> </ul>	社内文書、社外文書の作成・作品提出	○	○	○
		入力速度トレーニング				入力速度票を用いて記録	○	
					入力速度テスト	○	○	
6	第2章 Wordトレーニング 第6章 Wordマニュアル	練習問題	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>表組テンプレートの利用、地図作成、ワードアートの活用の仕方について学ぶ。</li> <li>毎回の授業で10分間の入力速度のトレーニングを行う。</li> </ul>	作品の提出	○	○	○
		入力速度トレーニング				入力速度票を用いて記録	○	
7 8	第2章 Wordトレーニング 第6章 Wordマニュアル	練習問題	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>縦書きの文書の作成、テキストボックスの活用、名刺、宛名ラベル、オートシェイプについて学ぶ。</li> <li>DTPを活用した文書を作成する。</li> <li>毎回の授業で10分間の入力速度のトレーニングを行う。</li> </ul>	作品の提出	○	○	○
		入力速度トレーニング				作品の提出 入力速度票を用いて記録	○	○
9	第2章 Wordトレーニング 第6章 Wordマニュアル	練習問題	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>差し込み印刷、ヘッダー・フッターの利用の仕方、ハイパーリンクの設定方法、段組のある文書の作成方法を学ぶ。</li> <li>毎回の授業で10分間の入力速度のトレーニングを行う。</li> </ul>	作品の提出	○	○	○
		入力速度トレーニング				入力速度票を用いて記録 入力速度テスト	○	
						○	○	

10	第3章 Excelトレーニング	Excelを利用した 文書の作成	9	見積書、注文書、納品書、請求書などの作成方法を学ぶ。	作品の提出	○	○	○
	第4章 Word&Excelトレーニング	Word文書にExcelシートを 挿入 Excelシートに Word文書を 挿入 入力速度トレーニング	4 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>WordとExcelを効率的に活用して文書を作成する。</li> <li>毎回の授業で10分間の入力速度のトレーニングを行う。</li> </ul>	作品の提出  入力速度票を用いて記録	○	○	○
11	ビジネス文書実務検定に向けて	ビジネス文書実務検定 に向けての答案演習	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>速度問題</li> <li>文書作成問題</li> <li>筆記問題</li> </ul>	模擬テスト	○	○	○
12	第4章 Word&Excelトレーニング	Word文書にExcelシートを 挿入 Excelシートに Word文書を 挿入	5 5	WordとExcelを効率的に活用して文書を作成する。	作品の提出	○	○	○
1	第5章 実践トレーニング	練習問題	8	ビジネスで作成する案内状、パンフレットを作成する。	作品の提出	○	○	○
2	第5章 実践トレーニング	練習問題	16	ビジネスで作成する詫び状、提案書、アンケート用紙を作成する。	作品の提出	○	○	○
3	第5章 実践トレーニング	練習問題	4	ビジネスで作成するアンケート結果レポートなどを作成する。	作品の提出	○	○	○
			140					