

11	基本文書の作成 ワープロを利用した文書の作成 社外文書 社内文書 応用文書の作成	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について理解する。 ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき、ワープロの機能などを理解できたか。 必要に応じて様々な機能を選択できたか。表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか。		ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき、ワープロの機能などを理解できたか。 計算機能やグラフ、イラストなどを使用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組んだか。	・小テスト ・授業態度				○	○	○
期末 12												
	答案練習					・授業態度 ・小テスト				○	◎	○
1	プレゼンテーションの技法	ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。			・授業態度 ・小テスト				○	○	○
2	ビジネスにおけるプレゼンテーション	目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができているか。	聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。	実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。	・授業態度 ・小テスト				◎	○	○
学年末 12												
3	総合演習	各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。	各種ソフトウェアを活用し、実習に積極的に取り組み、適切な文書などに必要な処理などを考察できるか。また、様々なソフトウェアと連携した文書などが作成でき、多様な機能などを理解しているか。			・授業態度 ・振り返りシート				○	◎	○