

分類	3-57	教科名	農業	科目名	文書処理（選択）		
対象学科（コース）	全学科			学 年	3	単位数	2
指 導 目 標	情報化社会にともない文書処理に関する知識と技術を習得させ、その技術的レベルをビジネス文書実務検定にて確認する。ビジネス文書実務検定2級以上の取得を目的とする。他、表計算ソフトの利用や写真の構成等についても学ぶ。また情報機器の取り扱い上のマナー、モラル等も身につけさせる。						
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化社会のモラルとセキュリティー ・ワープロ（Word）の基本的技術の確認 ・ビジネス文書実務検定受験対策と受験 ・季節の挨拶状の作成 ・表計算ソフトの活用 ・インターネットの利用 						
内容の取扱い	年2回のビジネス文書実務検定に向けての演習が中心となる。検定受験は必須。						
指 導 計 画	学 期	指 導 事 項	指 導 内 容			予定時間	
	1 学 期 4～6 月	・情報化社会のモラル ・ワープロの基本操作 の確認	・情報機器の取り扱い ・OSの基礎知識、Wordによる文書の入力・活用・応用等について理解しているか確認する。			20	
		ビジネス文書実務検 定合格のための演習	・全商ビジネス文書実務検定について、文書作成前に行う設定を理解しているか確認する。 ・各受験級（3級以上）の問題集にて反復練習をして検定に備える。速度練習・文書作成・筆記対策				
		ビジネス文書実務検 定受験	全商ビジネス文書実務検定3級以上を受検する。				
	2 学 期 7～11 月	季節の挨拶状の作成	「暑中見舞い」を各種Word機能を使って作成する。写真やイラストの挿入が自由にできるようにする。			28	
		ビジネス文書実務検 定合格のための演習	各受験級（2級以上）の問題集にて反復練習をして検定に備える。				
		同 上	同 上				
		同 上	同 上				
	3 学 期 12～3 月	季節の挨拶状の作成	「クリスマスカード」や「年賀状」を各種機能を使って作成する。写真やイラストの挿入が自由にできるようにする。			22	
		表計算ソフトの活用	Excelの基礎知識、ワークシートの活用等を理解する。				
		同 上	グラフの作成、データベース、Excelの応用を理解する。				
		インターネットの利 用	インターネットの活用法等を理解する。				
教科書・副教材他	教材：「Word2010」・「Excel2010」（実教出版）、副教材：全商ビジネス文書実務検定問題集（1～3級）						

評 価 規 準					
評価項目・対象	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解	評価比重
講 義	◎	○			
演 習	○	○	◎	○	
検 定			○	◎	
評 価 の 重 点	ビジネス文書実務検定各受験級の可否及びそれに向けての取り組みの姿勢				