

〔 選択 〕

教 科： 商業

科 目： 文書デザイン

単 位 数： 2

科目の目標：

- ビジネス情報を創造的に表現し、分かりやすく、説得力のある文書をデザインし作成するための知識と技術を育てる。
- 学習の成果として資格取得を目指し、検定試験を受験する。

授業の計画：

前期	＊図形情報と文書デザイン演習 ・図形情報の役割 ・図形情報とデザイン ・図形情報の編集 ・表紙デザイン制作 ・ポスター制作 ・地図製作 ・検定試験対策
後期	＊図形情報と文書デザイン演習 ・図形情報の役割 ・図形情報とデザイン ・図形情報の編集 ・表紙デザイン制作 ・ポスター制作 ・地図製作 ・検定試験対策

授業で
使用するもの

○問題集

評価の計画：

	詳しくは担当の先生より説明があります	関心・意欲・ 態度	思考・判断・ 表現	技能	知識・ 理解
成績 評価 の 方 法	広報の意義や役割について関心をもっている。	○			
	積極的な情報発信を行おうとする意欲がある。	○			
	知識や技能を積極的に学ぼうとしている。	○			
	目的に応じた表現方法を選択することができる。		○		
	情報モラルを守り適切に判断し表現できる。		○		
	かりやすい表現技法を身につけている。			○	
	ビジネスに関する知識を身につけている。				○
	情報を伝えるための基礎知識を身につけている。				○
検定試験・授業内テスト等は観点別に集約し、評定の資料とする。					
授業への参加及び取り組み状況は、評定の際に参考とする。					

その他

- ・ビジネスを行う上でワープロソフトは不可欠です。ワードのさまざまな機能を習得し、学習の成果として、日検文書デザイン検定2級取得を目指します。