

教科名	その他	単位数	3単位	学科・学年	普通科 3年 キャリア
教科書名	なし			出版社名	なし
副教材等	なし			出版社名	なし
科目目標	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するとともに、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。				
到達目標 (検定目標)	全商ビジネス文書実務検定1級取得				
成績評価	授業における関心・態度・定期考査の成績・技能・出席状況などをふまえて総合的に評価する。				
評価規準	関：関心・意欲・態度 思：思考・判断 技：技能・表現 知：知識・理解				

授 業 計 画

月	授 業 内 容	授 業 目 標	評価の観点			
			関	思	技	知
4	第1章 広報活動と文書	広報活動の意義や役割について理解する。	●	●	●	●
5	第2章 図形ソフトウェアの活用	図形情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解する。	●	●	●	●
6	第3章 マルチメディアの活用 ・静止画像・動画像の利用	画像データの主な種類や特徴について理解するとともに、画像データの習得方法やこれを活用させるための技法を習得する。 全商ワープロ検定1級取得対策を行う。	●	●	●	●
7	・音声の利用	音声データの主な種類や特徴について理解するとともに、音声データの習得方法やこれを活用させるための技法を習得する。	●	●	●	●
9	・情報の統合	マルチメディア文書をさせくいするための各所手法を理解するとともに、マルチメディア情報を統合するための技法を習得する。	●	●	●	●
10	第4章 情報通信ネットワークの活用 ・情報発信媒体	インターネットを利用した広報についての基礎的な知識を理解する。	●	●	●	●
11	・Webページ作成	ビジネスの広報を目的としたWebページについての基礎的な知識を理解する。	●	●	●	●
12		Webページ作成ソフトウェア・ワープロを使う方法でのWebページ作成の基本的な技法を習得する。	●	●	●	●
1	第5章 プレゼンテーション ・口頭による表現	口頭による表現と文書による表現の2つの面について理解する。	●	●	●	●

【履修上の注意およびワンポイントアドバイス】

