

科 目 名	文書デザイン	学科・学年・学級	商業科・2年・選択
		単 位 数	3単位（週3時間）
		履 修 形 態	通 年
使用教科書	文書デザイン Multimedia & Communication（実教出版）		
副 教 材			

今日、私たちの社会はコンピュータを活用することが必要不可欠となっています。しかし、コンピュータを利用するには、それぞれの内容に合わせて必要なアプリケーションソフトを活用することが必要であり、その操作技術を学ぶとともに、その目的を合理的に考えていかなければなりません。この授業では、文書作成における創造力、企画力、表現力、情報を適切に処理・発信する力などを身に付けるように努力してください。

1 学習目標

- マルチメディアを活用して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作成するための知識と技術を習得する。
- 情報通信ネットワークやソフトウェアを活用したプレゼンテーションなどにより、ビジネスにおける総合的な情報発信能力を身に付ける。

2 準備物

- 教科書 「文書デザイン Multimedia & Communication」（実教出版）
- ノート
- バインダー（授業で配布した印刷物や、実習で印刷した作品を綴ります。）
- 記憶メディア（実習で作成した電子データを保存します。）

3 留意事項

- 自ら問題を解決しようとする意識を持ち、情報機器の効果的な活用を考えながら積極的に取り組みましょう。
- コンピュータは複数の生徒が利用します。機器は丁寧に取り扱い、実習終了後は整理整頓に心掛けましょう。
- 実習作品の提出は必ず締切日を守るようにしましょう。

4 学習計画

学期	月	時数	学習項目	学習内容	考查
第 1 学 期	4 月	1	第1章 広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動の意義や役割について理解するとともに、ビジネス諸活動において文書情報を活用する必要性について学習します。 ・ 広報の主な媒体とその特質および目的に応じた利用方法を学習します。 	中 間 考 査
			1 広報の役割		
		2	2 広報の手法		
	5 月	3	第2章 図形情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図形情報の活用により情報の簡素化、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を深めます。 ・ 広報活動の中でデザインの果たしている役割について理解するとともに、デザインの基礎的な知識について理解を深めます。 	中 間 考 査
			1 図形情報の役割		
		7	3 図形情報の作成と編集		
	6 月	5	第3章 マルチメディアの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2DCGソフトウェアに関する基礎的・基本的な操作方法を理解するとともに、視覚的なビジネス文書を作成するための技法を習得します。 ・ 3DCGソフトウェアに関する基礎的・基本的な操作方法を理解するとともに、視覚的なビジネス文書を作成するための技法を習得します。 	期 末 考 査
			1 静止画像の利用		
		5	2 動画の利用		
		7	3 音声の利用		
7 月	5	4 情報の統合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、それらの取得方法と活用するための技法を習得します。 ・ マルチメディア文書を作成するための各種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します。 ・ 作品を制作し発表会を行います。 	期 末 考 査	
		7			夏季休業中 総合演習 I
第1学期 授業時数の計 〈 40 〉					

学期	月	時数	学 習 項 目	学 習 内 容	考 査
第 2 学 期	9 月	3	第4章 インターネットと広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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学習します。 ・ インターネットを利用する上でのマナーやモラルについて復習します。 ・ 広告メールについての基礎的な知識を理解するとともに、広告メールを作成するための技法について理解を深めます。 ・ 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内容を学習します。 	中 間 考 査
			1 インターネットでの広報		
			2 広告メール		
	10 月	9	4 Webページの作成(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ HTMLの基本的なタグを理解するとともに、書式を設定するタグ、文字・画像・表・リンクを定義するタグについて理解を深めます。 ・ テキストエディタを使って直接タグを記述する方法で、Webページを作成する基本的な技法を習得します。 	期 末 考 査
			5 Webページの作成(2)		
			6 Webページの作成(3)		
12 月	6	6 Webページの作成(3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワードプロソフトウェアを使う方法で、Webページを作成する基本的な技法を習得します。 ・ Webページを作成し、発表会を行います。 	考 査	
		7 冬季休業中 総合演習Ⅱ			<ul style="list-style-type: none"> ・ 2学期の学習内容の復習をします。
第2学期 授業時数の計 〈 41 〉					

学期	月	時数	学 習 項 目	学 習 内 容	考 査
第 3 学 期	1 月	6	第5章 プレゼンテーション 1 プレゼンテーションの基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンテーション活動の目的について学習します。 ・ プレゼンテーションの種類、ツールの種類と活用技術について理解を深めます。 ・ プレゼンテーション全体の流れを理解し、効果的な活用方法について考えます。 	学 年 末 考 査
		10	2 プレゼンテーション資料 作成実習 (1)テーマ決定・企画 (2)資料の収集・制作 (3)発表のリハーサル (4)考察と修正	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、発表用資料の整理や作成の準備から発表までのプレゼンテーション技法を学習します。 ・ 効果的な話し方、発表態度、ジェスチャー、質疑応答、アイコンタクトなどについて理解を深めます。 ・ プロジェクタを活用し、スクリーンへの効果を検証します。 ・ 発表内容や時間配分の確認、資料とアナウンス内容との整合性について考察します。 	
		8	3 プレゼンテーション発表 実習	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンテーションによる発表会を行います。 ・ 自己評価や相互評価を行い結果を分析することにより、プレゼンテーションの内容や方法について、うまくできた点や問題点を確認し、効果的なプレゼンテーション技法を考えます。 	
第3学期 授業時数の計 〈 24 〉					

5 学習評価

		関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
第1章 広報	評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける広報に関心を持ち特徴を理解しようとする。 ・情報発信の知識・技術を身に付けようとする意欲がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・身の回りの広報作品の特徴を、多くの視点で考察できる。 ・目的に適した広報の媒体を選択することができる。 	/	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける広報の役割、プレゼンテーションの目的、文書情報の特徴、広報の媒体とその特徴等について説明することができる。
第2章 図形情報	評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・図形による情報の表現に興味を持ち、ソフトウェアを活用して、その特徴や表現手法を積極的に学ぼうとしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に応じた適切な表現で、適切なソフトウェアを選択し、著作権にも配慮しながら作品を作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアを利用して、2次元（3次元）の様々な形状を作成し、それらを組み合わせて、目的を持った作品を作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・図形情報の特徴と役割、図形情報をデザインするための基礎的な知識、ソフトウェアの種類と特徴、著作権について理解している。
第3章 マルチメディアの利用	評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・静止画や動画、音声などの取り込み・編集や統合に関して、機器やソフトウェアを利用した実習に意欲的に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各ソフトウェアの持つ表現技法を適切に活用し、目的に応じて効果的に表現するための創意工夫をすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアを利用して静止画像、動画、音声データを編集してマルチメディアタイトル（作品）の作成ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・静止画像、動画、音声データの基本的な特性、画像を取り込む機器についての基本的な仕組みや編集の技法を理解している。
第4章 インターネットと広報	評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットを活用した広報に興味を持ち、実習に意欲的に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信の効果や留意点等について考察し、マナーやモラルを守って創意工夫して実習に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・メールによる広報文書、画像やハイパーリンク・フレームなどを利用したWebページを作成することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットを利用した広報の方法とその特徴やWebページの基本的な構成や機能を理解している。
第5章 プレゼンテーション	評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的なプレゼンテーションに興味を持ち、ストーリーの作成や資料の作成、発表などの実習に積極的に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に応じたストーリーの展開や資料の作成、話し方などについて考察し、相互評価しながら効果的なプレゼンテーションを実施することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアを利用して資料を作成し、話し方や発表態度を工夫して、分かりやすいプレゼンテーションを実施できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすいプレゼンテーションのための話し方や表現技法及びプレゼンテーションソフトウェアの特徴と基本機能について理解している。
評価の方法		学習状況観察 自己評価表 ノートの確認	学習状況観察 実習プリント	学習状況観察 実習プリント 定期考査（実技）	定期考査（知識理解） 作品の提出