

科目名	商業科 簿記	使用教材	教科書 「簿記」 (一橋出版) 副教材 合格ガイド3級
単位数	情報ビジネスコース 2年 4単位	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (プリント・課題など)

学習到達目標

- ・企業における取引の記帳・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みについて理解する。
- ・企業において日常発生する取引を合理的・能率的に帳簿に記帳できる能力を習得できるようにする。
- ・作成された帳簿や、企業の経営成績を明らかにする損益計算書、財政状態を示す貸借対照表といった財務諸表をとおして、計数的に把握できる能力を養う。
- ・全員が全商簿記実務検定3級の合格。6月の検定で3級取得者は2級の合格を目指す。

★授業について

授業はプリントや問題集を中心にすすめていきます。要点をまとめて説明し、練習問題に取り組む時間をできるだけ増やしていくので、集中して説明を聞くようにしてください。また、ただ板書を写すだけでなく必ず自分で計算するクセをつけることが理解を深めるポイントです。

仕訳を理解して財務諸表や帳簿を作成して、社会に出て役立てましょう。また、せっかく勉強するのだから、それを社会のしくみとつなげて考えてみるなど、本当の意味での学びをしてほしいと思います。同じ時間を費やして勉強するならば、より質の高いもの、より意味のあるものにしていきましょう。

★自主学習について

簿記の自主学習では予習よりも復習を大切にしてください。その日に授業で習ったことを自分でもう一度確認しましょう。特に新しく習った勘定科目はその科目が資産・負債・資本・費用・収益の何に属するのか、どういったものなのかをその日のうちに理解するようにしてください。

当たり前のことですが、出された宿題は期限内に自分の力で取り組んでください。

★評価について

<評価の対象> ①定期考査 ②授業への取り組み方 ③提出物 (課題)

<評価の観点>

- ①簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるかなど授業中の態度を見ます。(関心・意欲・態度)
- ②帳簿の作成方法について、自ら思考を深め適切に判断し、創意工夫ができているかを授業・考査を通じて評価します。(思考・判断)
- ③簿記に関する技術を身につけ、財務諸表や諸帳簿を的確に処理するとともに、誰が見ても分かるように丁寧に書けているかを授業・考査を通じて評価します。(技能・表現)
- ④各単元の知識の定着を授業中の小テストや考査を通じて評価します。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 ※心の成長

月	週	単元	目標	学習の要点
4	1	<第Ⅱ編> 第4章 手形取引の記帳	・手形の種類が理解できる	◆「聞き方、話し方」を確認する ◆授業に取り組む姿勢を確認する
	2	第5章 その他の債権・債務の記帳	・各章において意味を理解し、それぞれ記帳ができる	◆号令・挨拶・服装の確認 ●各種取引の内容理解 ※検定取得の目標を考える
	3	第6章 有価証券の記帳		
		第7章 固定資産の記帳		
5	4	第8章 営業費の記帳		◆復習の定着が見られる
	5	第9章 個人企業の資本の記帳		※検定取得の目標が決まり意欲的な姿が見られる
	5	<第Ⅲ編> 第1章 帳簿	・帳簿の種類や帳簿組織が理解できる	●帳簿や伝票の制度
		第2章 3伝票制による記帳	・3伝票制が理解できる。 ・適切な伝票を判断し、起票できる。	
6	6	<第Ⅳ編> 第1章 決算整理（その1）	・決算の意味や流れを理解できる。	●8桁精算表
	7	第2章 決算報告	・正しい決算整理ができる。 ・財務諸表が作成できる。	●貸借対照表 ●損益計算書
	8			◆自ら服装の確認ができる
	9			◆自ら意欲的に学習できる。
9	10			※合格するために自分に何が足りないかを考え、行動することができる。
	11			※6月の検定の結果をみた上で、今後の検定取得の目標を考える
	12	<第Ⅴ編> 第1章 特殊な商品売買の記帳	・商品売買には様々なものがあり、それぞれについて内容を理解することができ、記帳ができる。	●特殊な商品売買の内容理解
	13	第2章 特殊な手形取引の記帳	・手形の書き換えや不渡り、荷為替について理解し、記帳できる。	◆号令、挨拶の質が高まる ●特殊な手形取引
10	14			
	15			
	16			※検定取得の目標が決まり意欲的な姿が見られる
	17	<第Ⅵ編>		
11	18	第1章 本支店間の取引	・支店会計の独立が理解できる。	●本支店間の取引
	19		・本支店間の取引の記帳ができる。	●本支店合併の貸借対照表
	20	第2章 本支店財務諸表の合併	・本支店合併の財務諸表が作成できる。	●本支店合併の損益計算書
12	21			
	22	<第Ⅶ編>		●3級の特殊仕訳帳との違い
	23	第1章 特殊仕訳帳	・特殊仕訳帳の制度が理解できる。 ・特殊仕訳帳に記帳ができる。	※目標に向けて意欲的になりプランを考える
1	24			
	25			●3伝票制との違い
	26	第2章 5伝票制による記帳	・5伝票制が理解できる。	
2	27	<第Ⅳ編>	・適切な伝票を判断し、起票できる。	●2区分の損益計算書
	28	第3章 決算整理（その2）	・正しく決算整理ができる。	●貸借対照表
3	29		・財務諸表が作成できる。	

科目名	商業科 情報処理	使用教材	教科書 最新情報処理 21 (実教出版) 副教材 補助プリント
単位数	2年：1単位 情報ビジネスコース	評価方法	定期考査・単元テスト 授業への取組み (態度, 意欲等) 出席状況 提出物 検定結果

学習到達目標

- ・ビジネス社会に必要な情報処理機器の仕組みや活用に関する基礎的な知識と技術の習得を目指します。
- ・表計算やデータベースなどのソフトウェアや情報通信ネットワーク等を活用して、情報を収集・処理し、分析・伝達する能力と態度を習得します。

★授業について

この授業では、アプリケーションソフトを利用して情報の収集・分析・活用・報告を行いながら、情報の活用能力を身につけていきます。現在、ビジネスソフトとして多く利用されている表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアに関する知識や技術を学習し、ビジネスにおいて情報を実践的に活用する能力を習得しましょう。

情報処理検定 2 級の取得を目指します。企業は新入社員の採用、大学では入学者選抜のときに、検定取得者を高く評価しています。

★自主学習について

毎日 15 分程度、新聞報道やテレビニュース等を見ましょう。現代社会は情報化の急速な進展に伴い、コンピュータの利用分野が多様化しています。最先端の情報をマスメディアから吸収し「情報処理」に興味や関心を持ちましょう。

★評価について

評価の観点

- ①情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいる。ビジネスの諸活動に関する情報を、適切に収集、処理し活用する実践的な態度を身に付けている。(関心・意欲・態度)
- ②情報処理機器の活用に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深めている。情報処理機器に関する、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。(思考・判断)
- ③情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理している。また、その成果を的確に表現する。(技能・表現)
- ④情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解している。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 *心の成長

月	週・時	単元	目標	学習の要点
4		第1章 情報処理とコンピュータ	ハードウェアとソフトウェアの機能や役割を理解する。	◆「聞き方、話し方」を確認する ◆授業に取り組む姿勢を確認する ◆号令・挨拶・服装の確認 ●ハードウェアとソフトウェア ※検定取得の目標を考える
5		第5章 ネットワーク	情報通信ネットワークを利用して情報を検索、収集、活用する知識を習得する。	●情報通信ネットワークの利用 ◆自ら服装の確認ができる
6		第6章 モラルとセキュリティ	情報通信ネットワークにおいて、セキュリティを高めるための方法について理解する。	●情報化社会の問題点とその対応 ◆号令、挨拶の質が高まる ※検定取得の目標が決まり意欲的な姿が見られる
7		第2章 表計算ソフトウェアの活用	検索する関数や文字列を加工する関数の利用法を習得する。	●表計算ソフトウェア ●グラフの作成 ●データの検索 ◆自ら意欲的に学習できる。
8			表計算ソフトウェアのグラフ作成機能を利用して、目的に合ったグラフを作成する知識や技術を習得する。	
9			データベース関数を利用して集計した方法を習得する。	
10			表計算ソフトウェアのデータベース機能を利用し、データを整列、検索、抽出する方法を習得する。	※合格するために自分に何が足りないかを考え、行動することができる。
11				
12				
1				
2				

科目名	商業科 会計	使用教材	教科書 「会計」 (一橋出版) 「簿記」 (一橋出版) 副教材 合格ガイド2級
単位数	情報ビジネスコース 2年 2単位 (選択)	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (プリント・課題など)

学習到達目標

- ・「簿記」の学習を基礎として、株式会社の会計及び財務諸表の作成に関する知識と技術を習得する
- ・企業において日常発生する取引を合理的・能率的に帳簿に記帳できる能力を習得できるようにする。
- ・作成された帳簿や、企業の経営成績を明らかにする損益計算書、財政状態を示す貸借対照表といった財務諸表をとおして、計数的に把握できる能力を養う。
- ・全商簿記実務検定2級の合格。

★授業について

授業はプリントや問題集を中心にすすめていきます。要点をまとめて説明し、練習問題に取り組む時間をできるだけ増やしていくので、集中して説明を聞くようにしてください。また、ただ板書を写すだけでなく必ず自分で計算するクセをつけることが理解を深めるポイントです。

仕訳を理解して財務諸表を作成して、日々の学習に取り組むことで力がついているし、検定に合格すれば自信もついて成長できると思います。また、せっかく勉強するのだから、それを社会のしくみとつなげて考えてみるなど、本当の意味での学びをしてほしいと思います。同じ時間を費やして勉強するならば、より質の高いもの、より意味のあるものにしていきましょう。

★自主学習について

会計の自主学習では予習よりも復習を大切にしてください。その日に授業で習ったことを自分でもう一度確認しましょう。特に新しく習った勘定科目はその科目が資産・負債・資本・費用・収益の何に属するのか、どういったものなのかをその日のうちに理解するようにしてください。

当たり前のことですが、出された宿題は期限内に自分の力で取り組んでください。

★評価について

<評価の対象> ①定期考査 ②授業への取り組み方 ③提出物 (課題)

<評価の観点>

- ①簿記に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいるかなど授業中の態度を見ます。(関心・意欲・態度)
- ②帳簿の作成方法について、自ら思考を深め適切に判断し、創意工夫ができているかを授業・考査を通じて評価します。(思考・判断)
- ③簿記に関する技術を身につけ、財務諸表や諸帳簿を的確に処理するとともに、誰が見ても分かるように丁寧に書けているかを授業・考査を通じて評価します。(技能・表現)
- ④各単元の知識の定着を授業中の小テストや考査を通じて評価します。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 ※心の成長

月	週	単元	目標	学習の要点
4	1	<第Ⅶ編> (簿記) 第1章 特殊仕訳帳	<ul style="list-style-type: none"> 複合仕訳帳制度が理解できる。 現金出納帳に記帳ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆「聞き方、話し方」を確認する ◆授業に取り組む姿勢を確認する ◆号令・挨拶・服装の確認 ●各特殊仕訳帳の内容理解
	2			
	3			
	4			
5	5	第2章 5伝票制による記帳	<ul style="list-style-type: none"> 当座預金出納帳に記帳ができる。 仕入帳に記帳ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●3級の特殊仕訳帳との違い ※検定取得の目標を考える
	6			
	7			
6	8	第2章 5伝票制による記帳	<ul style="list-style-type: none"> 売上帳に記帳ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆復習の定着が見られる
	9			
9	10	<第Ⅰ編> (会計) 第1章 企業と会計	<ul style="list-style-type: none"> 5伝票制が理解できる。 適切な伝票を判断し、起票できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●3伝票制との違い ◆自ら服装の確認ができる
	11			
	12			
	13			
	14			
10	15	第2章 株式会社会計	<ul style="list-style-type: none"> 企業会計の意味や目的が理解できる。 増資が理解でき、記帳できる。 創立費、開業費、株式交付費について理解でき、記帳できる。 利益の処分が理解でき、記帳できる。 損失の処理が理解でき、記帳できる。 社債の発行が理解でき、記帳できる。 社債利息の支払いが理解でき、記帳できる。 社債発行費の償却が理解でき、記帳できる。 社債の償還が理解でき、記帳できる。 株式会社の税務について理解でき、記帳できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ※6月の検定の結果をみた上で、今後の検定取得の目標を考える ●株式会社の会計 ◆号令、挨拶の質が高まる ※検定取得の目標が決まり意欲的な姿が見られる
	16			
	17			
	18			
11	19	第2章 株式会社会計	<ul style="list-style-type: none"> 社債発行費の償却が理解でき、記帳できる。 社債の償還が理解でき、記帳できる。 株式会社の税務について理解でき、記帳できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ※目標に向けて意欲的になりプランを考える
	20			
	21			
12	22	<第Ⅳ編> (簿記) 第3章 決算整理 (その2)	<ul style="list-style-type: none"> 正しく決算整理ができる。 8桁の精算表が作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●2区分の損益計算書 ●貸借対照表
	23			
1	24	<第Ⅱ編> (会計) 第1章 資産の意味・分類と評価	<ul style="list-style-type: none"> 財務諸表が作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆自ら意欲的に学習できる。 ※合格するために自分に何が足りないかを考え、行動することができる。
	25			
	26			
	27			
2	28	第3章 固定資産と減価償却	<ul style="list-style-type: none"> 資産の分類ができる。 固定資産の評価や減価償却ができる。 	
	29			

科目名	商業科 マーケティング	使用教材	教科書 マーケティング（実教出版） 副教材 補助プリント
単位数	2年次：2単位 情報ビジネスコース選択	評価方法	定期考査・単元テスト 授業への取組み（態度，意欲等） 出席状況 提出物 検定結果

学習到達目標

- ・マーケティングの意義や役割及び市場環境の変化に対応したマーケティングの在り方について理解するとともに、効果的なマーケティングを行うための知識と技術の習得を目指します。

★授業について

この授業では、「顧客が満足する商品やサービス」を提供するための企業活動について学びます。供給が需要をうわまわる今日、売れる商品を提供しなければ企業は存続することができません。どのような商品が消費者に受け入れられるかを知り、ニーズにあった商品をつくったり仕入れを行い、どのように消費者にアピールし購入してもらうかが、企業にとって重要な関心事となります。また、今世界的な問題となっている環境保全の視点からの、取り組みも重要な課題となっています。「マーケティング」の授業では、これらのことを総合的に考え、学んでいきましょう。

商業経済検定2級の取得を目指します。企業は新入社員の採用、大学では入学者選抜のときに、検定取得者を高く評価しています。（2月7日実施）

★自主学習について

新聞を読みましょう。新聞の2～3ページ目にある経済面を読むことで、国内問題や国際情勢を正しく理解することができる能力を身につけ、「マーケティング」の授業がより身近に感じられるようになります。

★評価について

評価の観点

- ①マーケティング活動に対して望ましい心構えや実践的な能力と態度を身につけるとともに、自己実現に向けて意欲を持つことができる。（関心・意欲・態度）
- ②マーケティング活動に関する諸問題を解決するために、日ごろから自らの思考を深めることができる。（思考・判断）
- ③マーケティングに関する諸問題を客観的に把握し、その解決のために計画を立案・実施して、得られた成果を適切に表現できる。（技能・表現）
- ④マーケティングに関する基礎的・基本的な知識と見識を身につけ、それを現実の諸問題に適用できる水準まで理解を深めることができる。（知識・理解）

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 ※心の成長

月	週・時	単元	目標	学習の要点
4		第1章 現代市場とマーケティング	社会経済的な変化と消費生活の変化について概観し、消費生活のソフト化を実感する。環境保全への社会的意識が高まり、従来のコンシューマリズムが、グリーンコンシューマリズムへと発展したことを知る。	●現代市場の特徴 ●マーケティングの概要 ◆新聞やテレビのニュース、経済ドキュメンタリー番組などを意識するようになる。
5		第2章 市場調査	市場調査はマーケティング活動の出発点であることを理解し、その広範な内容を整理する。	●市場調査の意味、方法 ◆学習していることと実際の社会での結びつきに気づき学習意欲が増す。
		第3章 販売計画	販売計画は、企業の積極的な意思なので、マーケティング計画策定の前提となることを理解する。 販売計画の立案・実施統制の流れを理解する。 計画と実績をたえず比較・検討し、活動を統制することの重要性を知る。	●販売計画と販売予測 ※消費者側ではなく、経営者側のことも意識して、実際の企業を見られるようになる。(様々な視点で物事を見られるようになる。) ●販売計画の立案・実施・統制
6		第4章 製品計画	製品計画の立案では、消費者ニーズの把握が重要であることを認識し、製品計画の3つのパターンを具体的な製品を通して理解する。	●製品計画の必要性 製品計画の物語などを見て、興味・関心が高まる。
7		第5章 仕入れ計画と商品管理	仕入れ計画の立案では、仕入れ優先ではなく、販売優先の考え方が重要であることを知る。	●仕入れ計画 ●商品管理 ◆普段利用しているお店の品揃えを意識して見るなど、学んだことを生活に自然と結びつけるようになる。
8		第6章 販売価格	価格決定の基本的なメカニズムとして需給関係のダイナミズムを理解する。 店舗で示されている販売価格には、様々な工夫や思惑が込められていることを実感する。	●販売価格の決定 ●販売価格政策
9		第7章 販売経路	販売経路は多数の企業によって構成されており、販売経路政策は、そのチームワークを高めるための作戦であることを理解する。 販売経路の系列化は、共に戦う集団づくりであることを理解し、そのための手法を概観する。 3つのチェーン組織の相違点について理解する。	●販売経路の設定 ※消費者と直接関わらない仕事の必要性を感じる。(今までの生活では見えなかったものを意識するようになる。) ●販売経路の強化
10		第8章 販売促進(プロモーション)	販売促進をコミュニケーション活動として理解し、説得機能を知る。 広告の役割を、経済的なものと社会的なものに分けて理解し、さらに、広告には公的規則に加え、多様な自主規制がなされていることを知る。 販売促進における販売員活動の位置づけを理解する。 小売業における店舗立地の重要性を理解する。	●販売促進の意味と進め方 ●広告 ◆販売に興味をもつ。
11		第9章 顧客満足の実現	顧客満足実現のあるべき姿と顧客満足のメカニズムを理解し、実現のための要点を知る。 消費者対応活動の本質を理解する。	●販売員活動 ●信用販売 ●その他の販売 ●店舗の立地と設計 ●顧客満足度 ●顧客満足実現のマーケティング ※人を喜ばせることの意義を理解し、普段の行動にも現れる
12				
1				
2				

科目名	商業科 商業技術	使用教材	教科書 「商業技術」 (実教出版) 副教材 ワープロ検定問題集
単位数	情報ビジネスコース 2年 1単位	評価方法	定期考査・小テスト 授業への取り組む様子 提出物 (課題など)

学習到達目標

- ・ 文書がビジネス活動の中で果たしている役割を理解し、ワープロ利用に関する知識と技術を習得する。
- ・ 商業文書に関する知識と技術を習得し、ワープロを活用して基本文書や応用文書を作成できるようにする。
- ・ 電卓による四則計算ができるようになる。
- ・ 全員ワープロ検定3級以上取得を目指す。

★授業について

企業のビジネス活動では、さまざまな情報がやりとりされています。この情報は口頭でも伝えられるが、時間がたつと記憶があいまいになってくる。このためビジネス活動における情報は、用紙などに記録して伝達・保存する必要になる。これらの情報が記録された用紙を文書という。この文書をワープロで操作し、ワープロの基本的な操作方法からタイピング練習、漢字変換方法のマスターやさらに特殊な入力方法についても学習します。また、検定取得を目指して普段から級別練習を行います。特に2年生では、ワープロ検定3級以上を目指します。

★自主学習について

ビジネスの諸活動において、文書の幅広い知識や文書作成能力が必要です。したがって、日頃から新聞を読んだり本を読んだりして文書に慣れ親しみましょう。また、情報を相手にわかりやすく正確に伝えることなどコミュニケーション能力も身に付けるように努力しましょう。

★評価について

評価の対象

- ① 定期考査
- ② 授業への取り組み方
- ③ 提出物 (課題)

評価の観点

- ① 文書の意義や重要性を理解し、文書の作成に興味・関心を持ち意欲的に取り組む態度や心構えを身に付けているか観ます。(関心・意欲・態度)
- ② 文書を適切に判断し、文書作成を能率的に取り組む問題解決、探究活動、情報収集などの考え方や行動が身に付いているか観ます。(思考・判断)
- ③ 文書の基礎基本を重視しながら、技術力、表現力、創造力、企画・構成力、プレゼンテーション能力など「商業技術」を学習する上での基盤となる能力が身に付いているか評価します。(技能・表現)
- ④ 商業技術の内容に関する知識や理解など認知的な側面が身に付いているか評価します。(知識・理解)

学習の計画

●要点 ◆学習習慣・学びの発展 *心の成長

月	週	単元	目標	学習の要点
4	1	第3章応用文書の作成	・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を習得する ・計算機能やソート機能を利用した文書の作成方法を理解する。 ・グラフや表を貼り付けた文書の作成方法を理解する ・特殊効果文字や図形描画機能を利用した表現力に富んだ文書の作成方法について理解する。 ・いろいろな印刷機能や応用的な編集機能について理解する。	●計算機能の利用（四則計算、合計、平均） ●ソート機能の利用 ◆号令、挨拶、服装など学習の終始のきまりを確認する。 ◆移動教室を確認する。 ※検定の目標を考える。
	2	1. 表計算を含んだ文書の作成		
	3	① 計算機能の利用		
	4	② ソート機能の利用		
5	5	2. 表計算とグラフを含んだ文書の作成	・特殊効果文字や図形描画機能を利用した表現力に富んだ文書の作成方法について理解する。	●グラフの種類 ◆教室の使用方法を確認する。 ◆挨拶の質が高まる。 ※受験検定を決定し、意欲的に授業に取り組む。
	6	① いろいろなグラフ		
6	8	② グラフの貼り付け	・いろいろな印刷機能や応用的な編集機能について理解する。	●特殊効果文字（ワードアート、クリップアート） ●図形描画機能 ●コメント挿入 ◆「聞き方、話し方」を確認する。
	9	③ 表の貼り付け		
	10	3. 表現力に富んだ文書の作成		
7	11	① 特殊効果文字	・ビジネスの諸活動における文書の受発信に関する基礎的な知識について理解するとともに、情報通信ネットワークを利用した文書の受発信に関する技術を習得する。 ・文書の受発信、分類と整理、保存と廃棄の方法について理解する。 ・ファクシミリやファクシミリ通信、インターネットやLAN・WANを利用した文書の受発信の方法について理解する。 ・情報通信ネットワークを利用するときの心構えについて理解する。	●いろいろな印刷機能（差込印刷、段組印刷、袋とじ印刷） ●応用的な編集機能（外字、単語登録、検索と置換） ◆グループで相談できる。 ◆自分の意見がきちんと発表できる。 ※文書を自主的に作成しようとする。
	12	② グラフや図形の貼り付け		
	13	③ 図形描画とコメントの挿入		
	14	④ ページ全体の装飾		
	15	4. その他の機能		
8	16	① いろいろな印刷機能	・LAN・WANによる受発信	●LAN、WAN ◆教室の使用方法を再確認する。
	17	② 効果的な編集機能		
9	18	第4章ビジネス文書の受発信	・LAN・WANによる受発信	※自らが作成した文書をグループで討論できる。
	19	1. 文書の受発信		
	20	① 文書の受信		
	21	② 文書の発信		
10	22	③ 文書の分類と整理・保管	・LAN・WANによる受発信	
	23	④ 文書の保存と廃棄		
	24	2. 情報機器や情報通信ネットワークを利用した文書の受発信		
11	25	① ファクシミリを利用した受発信	・情報通信ネットワークを利用するときの心構えについて理解する。	
	26	② ファクシミリ通信による受発信		
12	28	③ インターネットによる受発信	・情報通信ネットワークを利用するときの心構えについて理解する。	
	29	④ LAN・WANによる受発信		
	30	⑤ 情報通信ネットワーク利用の心構え		
1	30			
2	31			
	32			
3	33			
	34			
3	35			

--	--	--	--	--