

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: ワードプロセッサⅡ 演習	クラス: 2年 F 組 学科: ビジネス コース: 全	担当: 岩田	教科書: 日商PC検定試験文 書作成2級	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
---------------------	-----------------------------------	--------	-------------------------	---------------	---------------

授業概要: ビジネス文書の構成、文書の表現方法、図形の作成と編集等を行う。

最終到達目標: 文書作成2級に求められる知識科目、Wordの機能や操作方法をしっかり身に付ける

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法		
4月	1	ビジネス文書の役割	社内文書 社外文書		課題提出	教科書	講義・演習		
	2								
5月	3	ビジネス文書のライティング技術	文書の構成 文書の表現方法 ライティング応用技術		↓	↓	↓		
	4	ビジネス文書の管理							
	5	文書の作成 図解の作成 別アプリケーションデータの利用							
6月	6	模擬問題 検定問題			↓	↓	↓		
	7								
	8								
7月	9	前期試験 検定試験			↓	↓	↓		
	10								
9月	1	社外文書 (社交儀礼)	はがき宛名印刷 スタイルセットの利用 フォントや用紙サイズ変更による文書の作成		課題提出	教科書	演習		
	2								
	3	社外文書(業務取引)	テンプレートの利用 FAX		↓	↓	↓		
	4								
10月	5	社内文書(報連相)	簡条書きや表形式簡潔に作成する 差し込み印刷宛名ラベル作成		↓	↓	↓		
	6								
	7								
11月	8	社内外文書(企画提案)	報告書の作成 議事録の作成 稟議書の作成 広報誌、パンフレット		↓	↓	↓		
	9								
	10								
12月	11	機能を活用したビジネス文書作成	新商品プロモーション企画 新サービス開始企画書 イベント実施企画書 業務改善提案書		↓	↓	↓		
	12								
1月	13	表紙 目次作成 アウトライン 図表番号 コメント 文書の組み込み 画像調整 SmartArtの利用			↓	↓	↓		
	14								
2月	15	後期試験			↓	↓	↓		
	16								
	17								
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度		
	割合			0.7		0.2	0.1		
		資格取得等		日商PC検定2級取得で80点加点					