

年間教授計画 2025年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
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	岩田	日商PC検定試験文書作成2級	2 時間/週	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	単元		内容・(授業方法)				
前期 (４月～ ９月)	1	ビジネス文書の役割		実習				
	2	ビジネス文書	通知状、挨拶状、案内状等					
	3	社外文書	社交儀礼文書					
	4		業務・取引関係の文書					
	5	社内文書	報告書、稟議書、議事録等					
	6							
	7	検定対策	PC検定文書作成2級問題					
	8							
	9							
	10							
	11							
	12	授業内検定試験	検定試験					
	13	ビジネス文書	企画書、提案書等					
	14		パンフレット、ポスター等					
	15							
後期 (１０月～ ２月)	1		文字書式、組み込みスタイル、グラフの作成、SmartArt					
	2		図形の編集、画像の調整、差し込み印刷等					
	3		さまざまな機能を使いこなせるか指示のもと					
	4		正確なビジネス文書を作成する					
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
成績 評価 方法	項目 ※1		授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	そ の 他 ()
	割合	前期			80%	20%		
		後期			80%	20%		
備考 ※2								

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験／小テスト:単元ごとのテスト等／課題内容:課題提出および課題の出来具合
その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価
※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。