

# 年間教授計画 2024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と身に付ける

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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>通知状、挨拶状、案内状等 社交儀礼文書</p> <p>業務・取引関係の文書</p> <p>報告書、稟議書、議事録等</p> <p>PC検定文書作成2級問題</p> <p>検定試験</p> <p>企画書、提案書等</p> <p>パンフレット、ポスター等</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>↓</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>実習</p> </div> </div>				
	2	ビジネス文書 社外文書					
	3						
	4						
	5	社内文書					
	6						
	7	検定対策					
	8						
	9						
	10						
	11						
	12	授業内検定試験					
	13	ビジネス文書					
	14						
	15						
後期 (10月～2月)	1		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>文字書式、組み込みスタイル、グラフの作成、SmartArt 図形の編集、画像の調整、差し込み印刷等 さまざまな機能を使いこなせるか指示のもと 正確なビジネス文書を作成する</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>↓</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>↓</p> </div> </div>				
	2						
	3						
	4						
	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	日商PC検定(文書作成)2級取得で80点加点						

※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。