

# 年間教授計画 2026年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
ワードプロセッサⅡ	クラス: 2年 F 組 学科: ビジネス コース: 全	岩田	日商PC検定試験文書作成公式 テキスト2級 Word2021ビジネス活用ドリル	2時間/週	60時間	4単位

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	実習  通知状、挨拶状、案内状等 社交儀礼文書  業務・取引関係の文書  報告書、稟議書、議事録等  PC検定文書作成2級問題  検定試験  企画書、提案書等 パンフレット、ポスター等  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				
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
後期 (10月～2月)	1						
	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。