

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	2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
	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			80%	20%		
				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。