

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目:ワードプロセッサ I	クラス: 1年 F組 学科:ビジネス コース:全	担当:岩田	教科書:完全マスターWord 2019	授業数: 2時間/週	年間授業: 60時間
---------------	--------------------------------	-------	---------------------	------------	------------

授業概要: 間違いない指使いを覚え、ワードの機能をすべて使用し体裁のよい文書を作成する。
最終到達目標: 日商PC検定(文書作成)3級、MOS

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	・間違いない指使いを覚え、ブライントタッチの完成	・指練習		・ブライントタッチの完成 ↓ 予想問題	教科書 問題集	PC演習					
	2		・機能を覚える 文字の変換 さまざまな文書管理を行う									
5月	3		文書を作成 文字の装飾、社外文書、社内文書									
	4		表を作成 さまざまな表の編集、作成 段組み設定、計算、アウトライン設定									
6月	5		ビジネスや生活に役立つ文書 箇条書きと段落番号の入った文書の作成 段落の字下げ、ページ設定など									
	6		前期試験									
9月	7		検定試験					検定対策問題				
	8							↓				
	9							↓				
	10							↓				
10月	11	検定試験	さまざまな文書基礎編 通知状、案内状		・日商PC検定3級受験→取得 ・検定上位級へ向けて演習							
	12		見積書、納品書									
11月	13		始末書、企画書 わび状 会議議事録、稟議書 組織図、									
	14		社内報、依頼状									
12月	15		さまざまな文書応用編									
	16		案内状、通知状 挨拶状									
1月	17		検定対策問題 検定対策問題									
	18		↓									
2月	19		後期試験					↓				
	20											
	21											
	22											
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(文書作成)3級取得50点、MOS取得50点								