

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: ワードプロセッサ I 演習	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: 4時間/週	年間授業: 120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、ブライントッチの完成	・指練習		・ブライントッチの完成 ↓ 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									
7月	7		検定試験					検定対策問題		↓		
	8							↓				
	9							↓				
	10							↓				
9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					
	12		見積書、納品書									
10月	13	検定試験	始末書、企画書 わび状 会議議事録、稟議書 組織図、		↓		・検定上位級へ向けて演習					
	14		社内報、依頼状									
11月	15	検定試験	さまざまな文書応用編		↓							
	16		案内状、通知状 挨拶状									
12月	17	検定試験	検定対策問題 検定対策問題		↓							
	18		↓									
1月	19	後期試験	↓		↓							
	20		↓									
2月	21	後期試験	↓		↓							
	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								