

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	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								
6月	5		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								
7月	7		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					↓	
	8								
9月	9		前期試験						↓
	10								
10月	11		検定試験					検定対策問題	
	12								
11月	1		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		
	2								
12月	3		見積書、納品書		↓		・検定上位級へ向けて演習		
	4								
1月	5		始末書、企画書 わび状 会議議事録、稟議書 組織図、		↓				
	6								
2月	7		社内報、依頼状		↓				
	8								
3月	9		さまざまな文書応用編		↓				
	10								
4月	11		案内状、通知状 挨拶状		↓				
	12								
5月	13		検定対策問題 検定対策問題		↓				
	14								
6月	15	後期試験	↓		↓				
	16								
7月	17		↓		↓				
	18								
8月	19		↓		↓				
	20								
9月	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					