

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

| 科目 | 対象 | 担当 | 教科書 | 授業数 | 年間授業時間 |
|------------|-----------------------------------|----|----------------------------|-----------|----------|
| 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 | 岩田 | 完全マスターWord 日商PC検定試験知識科目 | 2 時間/週 | 60 時間 |

| | |
|--------|---|
| 授業概要 | 間違いのない指使いを覚え、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 | 単元 | 内容・(授業方法) | | | | |
|----------------|-------|---------------------------------------|------------------------------------|------|------|------|---------|
| 前期 (4月～9月) | 1 | 間違いのない指使いを覚える | 指練習(授業最初に練習タイピング)(演習) | | | | |
| | 2 | Wordの基礎 | 機能を覚える(文字の変換、文書管理) | | | | |
| | 3 | | 文書を作成 | | | | |
| | 4 | 文書の入力 | 文字の装飾、社外文書、社内文書(講義・演習) | | | | |
| | 5 | | 範囲指定(講義・演習) | | | | |
| | 6 | | 変換のタイミング(講義・演習) | | | | |
| | 7 | 文書の作成 | 元に戻す(講義・演習) | | | | |
| | 8 | 社外文書 | 文字の変更(講義・演習) | | | | |
| | 9 | | 文字の移動と複写(講義・演習) | | | | |
| | 10 | ページ設定 | 1行を超える文字列の入力(講義・演習) | | | | |
| | 11 | 文書の表現 | 書式(講義・演習) | | | | |
| | 12 | | 文字の装飾、社外文書、社内文書(講義・演習) | | | | |
| | 13 | 表の作成 | 社外文書・社内文書の体裁(講義・演習) | | | | |
| | 14 | 日商PC検定(文書作成)3級対策 | 禁則処理(講義・演習) | | | | |
| | 15 | 日商PC検定(文書作成)3級対策 | 段落の配置の変更、インデント、タブ(講義・演習) | | | | |
| 後期 (10月～2月) | 1 | 日商PC検定(文書作成)3級対策 | ページ設定、改ページ(講義・演習) | | | | |
| | 2 | 日商PC検定(文書作成)3級対策 | ヘッダー/フッター 印刷(講義・演習) | | | | |
| | 3 | 日商PC検定(文書作成)3級対策 | 簡条書き、特殊な書式(講義・演習) | | | | |
| | 4 | 日商PC検定(文書作成)3級対策 | 段落罫線と網掛け、書式のコピー、貼り付け(講義・演習) | | | | |
| | 5 | | 行間の変更、検索と置換、ページ罫線、段組み(講義・演習) | | | | |
| | 6 | MOS試験対策 | 表の挿入、表の範囲指定(講義・演習) | | | | |
| | 7 | MOS試験対策 | 表内への文字の入力、行と列の挿入削除、セルの塗りつぶし(講義・演習) | | | | |
| | 8 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 9 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 10 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 11 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 12 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 13 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 14 | MOS試験対策 | 検定対策(演習) | | | | |
| | 15 | まとめ課題 | 授業内検定 日商PC検定3級 | | | | |
| 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3級&MOS合格の場合上記基準と関係なく100点とする | | | | | |

※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。