

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 演習	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
実務経験の活用方法	

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。