

年間教授計画 2025年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
ワープロ実務演習	クラス: 1年 G 組 学科: 医療事務 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 文字の装飾、社外文書、社内文書(講義・演習)					
	4	文書の入力	範囲指定(講義・演習) 変換のタイミング(講義・演習)					
	5		元に戻す(講義・演習) 文字の変更(講義・演習)					
	6		文字の移動と複写(講義・演習) 1行を超える文字列の入力(講義・演習)					
	7	文書の作成	書式(講義・演習) 文字の装飾、社外文書、社内文書(講義・演習)					
	8	社外文書	社外文書・社内文書の体裁(講義・演習) 禁則処理(講義・演習)					
	9		段落の配置の変更、インデント、タブ(講義・演習)					
	10	ページ設定	ページ設定、改ページ(講義・演習) ヘッダー/フッター 印刷(講義・演習)					
	11	文書の表現	箇条書き、特殊な書式(講義・演習) 段落罫線と網掛け、書式のコピー、貼り付け(講義・演習)					
	12		行間の変更、検索と置換、ページ罫線、段組み(講義・演習)					
	13	表の作成	表の挿入、表の範囲指定(講義・演習) 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)					
	14	日商PC検定(文書作成)3級対策	検定対策(演習)					
	15	日商PC検定(文書作成)3級対策	検定対策(演習)					
後期 (10月～2月)	1	日商PC検定(文書作成)3級対策	検定対策(演習)					
	2	日商PC検定(文書作成)3級対策	検定対策(演習)					
	3	日商PC検定(文書作成)3級対策	検定対策(演習)					
	4	日商PC検定(文書作成)3級対策	検定対策(演習)					
	5		授業内検定 日商PC検定3級					
	6	MOS試験対策	検定対策(演習)					
	7	MOS試験対策	検定対策(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						
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(ただし出席率が60%以上であること)						

※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、学習に当たったの留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。