

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
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3級知識科目	2時間/週	60時間	4単位

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) 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)				
	6		文字の変更(講義・演習)				
	7	文書の作成	文字の移動と複製(講義・演習) 1行を超える文字列の入力(講義・演習)				
	8	社外文書	書式(講義・演習) 文字の装飾、社外文書、社内文書(講義・演習)				
	9		社外文書・社内文書の体裁(講義・演習) 禁則処理(講義・演習)				
	10	ページ設定	段落の配置の変更、インデント、タブ(講義・演習)				
	11	文書の表現	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)				
	12		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)				
	13	表の作成	行間の変更、検索と置換、ページ罫線、段組み(講義・演習)				
	14	日商PC検定(文書作成)3級対策	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)				
	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					

※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。