

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
ワープロ実務演習	クラス: 1年 G組 学科: 医療事務 コース: 全	横元	・完全マスターWord ・日商PC検定試験3級完全マスター	4 時間/週	120 時間	4 単位

授業概要	間違いのない指使いを覚え、Word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 Wordの取得を目指します。

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	授業の進め方、指練習(講義・演習)					
	2	Wordの基礎①	Wordの機能を覚える(講義・演習)					
	3	Wordの基礎②	タッチタイピング、文字の変換(講義・演習)					
	4	文書の入力①	範囲指定、変換のタイミング等(講義・演習)					
	5	文書の入力②	元に戻す、文字の変更等(講義・演習)					
	6	文書の入力③	文字の移動と複写、1行を超える文字列の入力等(講義・演習)					
	7	文書の作成	書式、文字の装飾(講義・演習)					
	8	社外文書作成①	社外文書・社内文書の体裁、社外文書の作成、禁足処理等(講義・演習)					
	9	社外文書作成②	段落の配置、インデント、タブ等(講義・演習)					
	10	ページ設定	ページ設定、改ページ、ヘッダー/フッター、印刷等(講義・演習)					
	11	文書の表現①	箇条書き、特殊な書式、段落罫線と網掛け、書式のコピー/貼付け等(講義・演習)					
	12	文書の表現②	行間の変更、検索と置換、ページ罫線、段組み等(講義・演習)					
	13	表の作成	表の挿入、表の範囲指定、表内への文字の入力、行と列の挿入削除等(講義・演習)					
	14	検定試験対策①	日商PC検定(文書作成)3級対策(演習)					
	15	検定試験対策②	日商PC検定(文書作成)3級対策(演習)					
後期 (10月～2月)	1	検定試験対策③	日商PC検定(文書作成)3級対策(演習)					
	2	検定試験対策④	日商PC検定(文書作成)3級対策(演習)					
	3	検定試験対策⑤	日商PC検定(文書作成)3級対策(演習)					
	4	検定試験対策⑥	日商PC検定(文書作成)3級対策(演習)					
	5	授業内検定試験	日商PC検定試験(文書作成)3級					
	6	MOS試験対策①	MOS Word試験対策(演習)					
	7	MOS試験対策②	MOS Word試験対策(演習)					
	8	MOS試験対策③	MOS Word試験対策(演習)					
	9	MOS試験対策④	MOS Word試験対策(演習)					
	10	MOS試験対策⑤	MOS Word試験対策(演習)					
	11	MOS試験対策⑥	MOS Word試験対策(演習)					
	12	MOS試験対策⑦	MOS Word試験対策(演習)					
	13	MOS試験対策⑧	MOS Word試験対策(演習)					
	14	MOS試験対策⑨	MOS Word試験対策(演習)					
	15	1年間のまとめ	まとめの課題(演習)					
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								

※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。