

〔 選択 〕

教 科： 商業

科 目： ワープロ演習

単 位 数： 2

科目の目標：

- ワープロソフトの機能を理解し、タイピングとビジネス文書に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動においてワープロソフトを主体的に活用する能力と態度を育てる。
- 学習の成果として資格取得を目指し、検定試験を受験する。

授業の計画：

| | |
|----|--|
| 前期 | *ワープロソフトの使用方法和検定試験対策 ・ページ設定 ・ヘッダーへの入力 ・速度練習（10分300文字以上目標） ・文書作成（3級程度） |
| 後期 | *ワープロソフトの使用方法和検定試験対策 ・速度練習（10分500文字以上目標） ・文書作成（2級程度） |

授業で
使用するもの

○問題集

評価の計画：

| | 詳しくは担当より説明があります | 関心・意欲・ 態度 | 思考・判断・ 表現 | 技能 | 知識・ 理解 |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|----|-----------|
| 成績 評価 の 方 法 | ワープロソフトの活用に関心をもっている。 | ○ | | | |
| | 知識と技術の習得を目指し意欲的である。 | ○ | | | |
| | ビジネスの諸活動を効率的に処理しようとする。 | ○ | | | |
| | ワープロソフトの機能について自ら思考を深めようとする。 | | ○ | | |
| | 知識と技術を活用し適切に判断し表現できる。 | | ○ | | |
| | 技術を身につけ的確に処理することができる。 | | | ○ | |
| | ワープロソフトに関する知識を身につけている。 | | | | ○ |
| | ワープロソフトの基本的な仕組みについて理解している。 | | | | ○ |
| 検定試験・授業内テスト等は観点別に集約し、評定への総括の資料とする。 | | | | | |
| 授業への参加及び取り組み状況は、評定への総括の際に参考とする。 | | | | | |

その他

- ・ビジネスを行う上でワープロソフトは不可欠です。基本的な技術を習得し、学習の成果として、日検日本語ワープロ検定2級取得を目指します。