

| 教 科   | 情 報                | 科 目      | 総合学習                      |
|---|--------------------|----------|---------------------------|
| 履修学年  | 3年                 | 履修規定・週時間 | 1単位                       |
| 教科書   | 30時間でマスター Word2003 | 副教材      | ワープロ実務検定試験 模擬問題集<br>2級、1級 |
| <p>1. 教科・科目の目標</p> <p>1・2年時の内容を基本として、より高度な文字の入力と校正記号を用いたビジネス文書の作成を行い、ワープロ実務検定試験2級以上の合格を目標とする。</p> <p>さらに、情報に関する基礎的・基本的な知識と技術の習得を目指す。</p>  |                    |          |                           |
| <p>2. 学習内容</p> <p>ワープロソフトを活用して以下の順番に展開していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制限時間内での正確で体裁のよいビジネス文書の作成・校正。</li> <li>・オートシェイプなどを用いた地図・表の作成。</li> <li>・正確で速い文字入力。</li> </ul> <p>これらを総合的に用いて単元に準じた検定試験問題に取り組み検定試験合格を目指す。</p>   |                    |          |                           |
| <p>3. 学習方法</p> <p>①授業</p> <p>コンピュータを使用しての実習授業が中心です。時間制限を設け検定試験を意識した課題に取り組む。</p> <p>入力練習では、各級の文字数を制限時間内で正確に入力できるように学習する。</p> <p>また、校正記号を用いて訂正文を作成できるように学習する。</p> <p>ワープロ検定・文書デザイン検定2・1級レベルの問題に取り組む。</p> <p>②家庭学習</p> <p>各新聞のコラム欄を通じての文字の入力と漢字の読みの習得。タイピングソフトなどで速度練習もする。</p> <p>③その他</p> <p>提出物評価、実技テスト、検定試験、学習への取り組み状況評価などの総合評定。</p> |                    |          |                           |
| <p>4. 宿題</p> <p>授業で学んだ操作は、その日のうちにマスターできるようにする。</p> <p>自宅や学校のパソコンで練習する。</p>  |                    |          |                           |
| <p>5. その他</p> <p>実習科目なので、毎回の授業の積み重ねが大切です。</p> <p>検定試験を必ず合格するという目標を立てることが大切です。</p> <p>課題の提出を重視します、必ず提出しましょう。</p> <p>常時インターネットが接続されています、高校生としてのモラル・判断で利用してください。</p>   |                    |          |                           |