

개강기간	해당학년	단위점수	과목필수구분
전기	2학년	1	선택
담당교사			
가네코			
전문교육과목			
첨부파일			

수업종류	<p>수업담당교사</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 실무 경험이 있는 교원이 담당 <p>수업의 언어조사</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 일본어 이외의 언어를 사용 <p>활동학습요소</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 협정 등에 기초를 두고 외부기관과 연계한 과제해결형 학습 □ 토론 □ 그룹워크 □ 프레젠테이션 □ 실습, 필드워크
------	---

수업개요·목적	<p>회사의 업무에 사용되는 워드 프로세서 (WORD)를 이용한 문서 작성 기술의 응용력을 몸에 익히고 비즈니스 현장에서 이루어지고있는 문서의 작성 · 가공을 효율적으로 할 수있게되는 것을 목표로 한다.</p>
수업계획	<ol style="list-style-type: none"> 1 안내 자료 배포, 저장 폴더 생성, 데이터 준비 2 WORD의 기본 조작 페이지 설정, 세로 쓰기, IME 패드를 이용한 문자 입력 3 문자 입력 히라가나 · 카타카나 한자 전각 영숫자 · 영숫자 · 기호 · 그리스 문자를 포함 단문 입력 4 문자 입력 연습 1 약 500 자의 문장 입력 5 문자 입력 연습 2 약 500 자의 문장 입력 6 편집 검색, 바꾸기, 서식 복사

	7	문자 서식 해제 루비, 방점, 할주, 그림자
	8	단락 서식 해제 들여 쓰기, 컬럼
	9	도표화 복잡한 표 만들기
	10	모양 텍스트 상자, 지도 작성, 이미지 삽입
	11	비즈니스 문서 작성
	12	비즈니스 문서 편집, 교정
	13	컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문 2 급 모의고사
	14	컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문 2 급 모의고사
	15	컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문 2 급 모의고사
성취도평가의 평가 항목		10 분 동안 약 500 자의 문자를 입력 할 수있다. 표 작성 및 편집을 포함한 비즈니스 문서를 작성할 수있다. 객체의 생성, 컬럼을 포함한 비즈니스 문서 편집, 교정이있다. 컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문 2 급에 합격 할 수있다.
교과서·참고서 등		コンピュータサービス技能評価試験受験対策練習問題集ワープロ部門2級 (九州文化出版)
수업에서 사용하는 기기 등		컴퓨터
예습·복습 어드바이 스		교과서 강의 전에 강의 내용을 확인한다. 매회 과제를 완성시키는 것.
이수자의 주의·수강 조건 등		정보 처리 연습 I · II를 이수하 고있는 것이 바람직하다. 지침 (제 1 회)에 참석한다고 이수 할 수없는 경우가있다. 교과서를 반드시 구매해야한다.
성적평가의 기준 등		다음의 관점에서 평가하는 1) 수업에 임하는 자세 (30/100) 2) 과제 (70/100)
메시지		결석하지 않는다.
근무시간		
기타		