

개강기간	해당학년	단위점수	과목필수구분
전기	1학년	1	선택 (중,고 교원자격필수)
담당교사			
가네코			
기초교육과목			
첨부파일			

수업종류	<p>수업담당교사</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 실무 경험이 있는 교원이 담당. <p>과목에 관련된 실무내용</p> <p>SE로서 정보 시스템을 개발해온 실무경험을 기초로, 정보처리의 기본적인 방법을 지도한다.</p> <p>수업의 언어조사</p> <ul style="list-style-type: none"> □ <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>대학 강의 등으로 보고서를 만들 때 필요한 워드 프로세서(WORD)의 기본 조작이나 문서 작성 기술의 기본을 익히고, 간단한 비즈니스 문서 작성을 할 수 있게 되는 것을 목적으로 한다.</p>
수업계획	<ol style="list-style-type: none"> 1 가이단스 자표배포, 저장 폴더 생성, 데이터 준비 2 WINDOWS, WORD의 기본조작 파일 작업, 페이지 설정, 문자입력 3 문자입력 히라가나. 카나카나. 한자. 전각영숫자. 기호. 그리스 문자를 포함한 단문입력 4 문자입력 연습1 약 350자의 문자입력 5 문자입력 연습2 약 350자의 문자입력 6 문자편집 삭제, 삽입, 수정, 복사, 이동

	7	서식설정1 문자서식의 설정, 해제
	8	서식설정2 단락서식 설정, 해제
	9	도표화1 표 삽입, 결합, 음영, 문자배치
	10	도표화2 행 삽입, 행 삭제, 열 삽입, 열 삭제
	11	비즈니스문서의 작성
	12	비즈니스의문서의 편집, 교정
	13	컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문3급 모의고사
	14	컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문3급 모의고사
	15	컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문3급 모의고사
성취도평가의 항목	평가	10분 동안 약 350자의 문자를 입력 할 수있다. 표 작성 및 문자 편집, 단락 편집을 포함한 비즈니스 문서를 작성할 수있다. 비즈니스 문저 편집, 교정을 할 수있다. 컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 워드 프로세서 부문3급에 합격 할 수있다.
교과서·참고서 등		컴퓨터 서비스 기능 평가 시험 수험 대책 연습 문제집 윈드 프로세서 부문 3급(큐슈문화출판)
수업에서 사용하는 기기 등		컴퓨터
예습·복습 어드바이 스		교과서 강의 전에 연습 내용을 확인한다. 매회 과제를 완성시키는 것.
이수자의 주의·수강 조건 등		수강 희망자가 많을 경우는 추첨이 되기 때문에, 지침(제1회)에 참석하지 않으면 이수 할 수 없다. 교과서를 반드시 구매할 것.
성적평가의 기준 등		다음의 관점에서 평가한다. 1) 수업에 대하는 자세(30/100) 2) 과제(70/100)
메시지		결석하지 말 것.
근무시간		
기타		프린트 배포를 하지않고 교과서르 구입하고, 예습 복습에 활용한다.