

作業指示書

日付：令和 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	ワープロ入力	課題	
1 目標	原稿を見ながら、課題に示されている文字の通りに Word で正確に 10 分以内に入力できる。指示された手順通りに作業を進めることができる。		
2 使用する物	入力原稿「200 文字課題」→「300 文字課題」→「500 文字課題」、ストップウォッチ、パソコン、筆記用具		
3 留意する点	・ 正確さを重視する。 *ワープロ入力は原稿通りに文字を打つ必要があります。 <u>正確に入力できるようになってから入力速度を上げていきましょう。</u> ・ 繰り返し練習するなかで、自分に合う確認方法を確立する。 例①全文入力の後に確認 スピーディーだが誤字を見落とすなど正確性に欠ける。 例②入力しながら原稿と画面を逐一確認 正確だが、スピードで劣る。		
方法・内容	<p>【作業手順など】</p> <ol style="list-style-type: none">1. 入力フォームを開く2. 課題を確認する3. 名前を付けて保存（文書の消滅を防ぐため、入力前に名前を付けて保存をします。） ファイル → 名前を付けて保存 → 「03 ワープロ入力」 → 「200 文字課題」フォルダ → ファイル名 例) 「課題01」（入力原稿の左上部分の枠囲み） → 保存4. 計測スタート、入力開始5. 入力終了、確認作業（注意点は下記参照）6. 計測ストップ7. 詳細入力<ul style="list-style-type: none">・ ヘッダー左；課題名（ファイル名）・ フッター左；作成日付（例）2020/06/26 または 2020 年 6 月 26 日・ フッター中；入力にかかった時間（例）10' 10" または 10 分 10 秒・ フッター右；氏名8. 上書き保存（ファイル名を確認のこと。<u>「入力フォーム」に上書きしないよう注意する</u>）9. 印刷10. 課業終了報告（提出） 担当者のチェックを受ける。 <p>◆ 課題が返ってきたら「ワープロ入力記録シート」に記録する。 ◆ 「200 文字課題」を、おおむね 3 回ミス 0 で 10 分以内を達成したら「300 文字課題」→「500 文字課題」へとレベルアップしていくこと。（連続で達成しなくても良い）</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px;"><p>※注意点※</p><ul style="list-style-type: none">・ 全角で入力する・ 符号・記号・句読点、各行頭の空白および改行も原稿どおり入力する・ 読めない字があればスペースで送る → 計測時間外に手書きツールなどで調べ（読み仮名も）、余白に入力しておく・ 必ず確認してから計測ストップ。ストップ後の修正は行わない</div> <p>初回のみの作業</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 課題を受け取りコピーする 初回は「200 文字課題」◆ 記録シートの準備 フォルダ「03 ワープロ入力」→ファイル「ワープロ入力記録シート」（Excel ファイル）の【セル A2】と【シート名】の氏名をご自身のフルネームに変更しておく		