令和２年度　愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
21114	文書作成法演習 Word skill	小川　典子	✔	基礎	1	選択	1年前期

科目の概要

本科目では、文書処理ソフトウェアWordの基本操作を通して、手早く文書処理を行い、整理・加工する方法を習得します。また、パソコン操作全般、文書処理に欠かせないタッチタイピング法を学び身に付けます。読み手にとって良い文書とは何かを演習を通して理解します。

学修内容	到達目標
① タッチタイピング法を知り、パソコン操作全般に活用できる文書処理力を養うことを目的とする。 ② Wordの基本操作法を通じて文書作成法を学ぶ。 ③ 伝達文書作成及び日本語文章入力を通して手早く正確に文書処理を行う。 ④ 文書作成を通じて良い文書とは何かを考察する。	① キーボードによるタイピング操作が上達し、楽しくパソコン操作ができる。 ② Wordの基本操作ができる。 ③ 実例文書作成を通して手早くデータを処理し、表現力豊かな文書処理をすることができるようになる。 ④ ビジネス文書の知識を得、自作で提案することができる。

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例
前に踏み出す力	主体性	操作技術習得のために自ら練習することができる。
	働きかけ力	タイピング法を習得するために、独りで学修するのが困難なとき、集団で共に学修し、互いに励ましあい、継続する力を養うことができる。講義時間外でも少しずつタイピング学修に取り組み、目標に向かって進めることができる。
	実行力	講義時間外でも少しずつタイピング学修に取り組み、目標に向かって進めることができる。
考え抜く力	課題発見力	パソコン操作によって文字入力や文書を作成する中で、本来のコミュニケーションツールとしての文書の役割について考えをめぐらせることができる。
	計画力	演習の成果を上げるために、自分の学修計画に基づき、予習・復習ができる。
	創造力	良い文書とは何かを考え、人に見せる文書、人を魅せる文書作成を実践できる。
チームで働く力	発信力	操作法に行き詰った時、一人で悩まず周囲や講師に解説を求めることができる。
	傾聴力	説明を受けたとき、指示があったとき、うなずきや返答が相手に伝わるように行動できる。
	柔軟性	パソコン操作技術の習得に多くの時間を要する人に操作を伝授し、待つことができる。
	情況把握力	周りに配慮した行動をこころがけることができる。
	規律性	授業が円滑に進行するように、私語を慎み受講できる。
	ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力	自分が望むように学修成果が進まなくても落ち込まずに前向きに取り組むことができる。

テキスト及び参考文献

30時間でマスターWord2016(実教出版
補足プリント・課題編集ファイルを随時配布

他科目との関連、資格との関連

学修上の助言	受講生とのルール
隙間時間を大切に、日々講義時間外でもタイピングを意識して実修し、毎週講義に臨みましょう。	配布プリントはファイリングし、テキスト、保存メディアと共に毎回持参します。 同時進行での操作演習が基本です。互いに思いやりを持って行動しましょう。

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標		各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント
学修成果	学期末試験	筆記(レポート含む)・実技・口述試験		①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
	平常評価	小テスト	90	①	✔	① 第15週において、第1週～14週の学修成果到達状況確認のため時間測定によって実技評価する。 正確な入力数500字以上（20点）、400字以上（15点）、300字以上（１0点）、300字未満（5点）　（主体性）（実行力） ②③ 第15週において、第1週～７週の内容について習熟度確認のため、時間測定によって実技評価する。 事前に知らされた採点基準によって採点された成果物の完成度によって 80点以上（40点）、70点以上（35点）、60点以上（30点）、60未満（25点）　（主体性）（課題発見力）（計画力） ④　第8週～13週において作成し、提出がなされた６つの課題について評価する。1課題につき完成し時間内に提出した（5点）、提出した(4点)、未提出（0点）
				②	✔	
				③	✔	
				④	✔	
				⑤		
		レポート		①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
		成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)		①		
				②		
				③		
				④		
				⑤		
学修行動		社会人基礎力(学修態度)	10	①	✔	①操作法について難しく感じているのに質問しない（発信力） ②３０分を超える遅刻・早退は欠席とする。 ③居眠り、私語など授業に支障をきたす行動が注意を受けても改善されない。（規律性） 該当する場合は１回につき２点減点とする。
				②	✔	
				③	✔	
				④		
				⑤		
総合評価　割合			100			

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)　　の基準
（秀）小テスト+社会人基礎力が90点以上 （優）小テスト+社会人基礎力が80～89点	（良）小テスト+社会人基礎力が70～79点 （可）小テスト+社会人基礎力が69～60点

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	タッチタイピング法について-学修方法を体験する。Windowsの基礎について-起動と終了などの基本操作を学ぶ。 ファイル管理の方法について-保存とフォルダー作成などの基本操作を学ぶ。	演習、 マウス、キーボードを使ってパソコン操作の基本を実修する。	マウス・キーボードなどの入力操作が説明に沿ってできる。 タッチタイピングを学ぶとどのような良い点があるかを知ることができる。	（予習） 第1章を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） タッチタイピングを学修しておくこと。	60	主体性 実行力 課題発見力
2週 /	タッチタイピングを学ぶ。 Wordの基礎について-文字入力の方法を学ぶ。	演習、 タッチタイピングのホームポジションを実修する。 Wordで文字入力の方法を操作する。	文字・単語・短文が入力できる。 さまざまな文字種変換と入力方法があることを知ることができる。	（予習） 第2章を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） タッチタイピングを学修しておくこと。 47pを学修すること。	60	主体性 実行力 課題発見力
3週 /	タッチタイピングを学ぶ。 Wordの文書作成において-書式設定、印刷、再保存などの基本操作を学ぶ。	演習、 タッチタイピングの3段を実修する。 Wordでビジネス文書用データを作成し、保存する。	入力学修を積み重ねると次に文書編集がスムーズになり、パソコン操作が楽しくなることを知ることができる。 文書の保存・移動・コピーができる。	（予習） 第3章を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） タッチタイピングを学修しておくこと。 当日講師が指示した第3章の内容を学修すること。	60	主体性 実行力 課題発見力
4週 /	タッチタイピングを学ぶ ビジネス文書の構成要素と配置のルールを学ぶ。 Wordの文書作成において-ホームタブのリボンに配置された基本のボタン操作を学ぶ。	演習、 タッチタイピングの１段を実修する。 Wordでビジネス文書を編集し、印刷・、保存する。	書式の設定、文書の配置の変更操作ができる。 ビジネス文書の様式の成り立ちと意味を知ることができる。	（予習） 第4章1・2を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） タッチタイピングを学修しておくこと。 当日講師が指示した第4章の内容を学修すること。	60	主体性 実行力 課題発見力
5週 /	タッチタイピングを学ぶ Wordの文書作成において-表の作成を学ぶ	演習、 タッチタイピングの全段を実修する。 表作成・表編集・均等割り付けを操作する。	ゆっくりと、アルファベットの14文字がタッチタイプできる。 表のあるビジネス文書を作成することができる。	（予習） 第4章3・4を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） タッチタイピングを学修しておくこと。 当日講師が指示した第4章の内容を学修すること。	60	主体性 実行力 課題発見力
6週 /	タッチタイピングの完成に向けて確認作業をする Wordの文書作成において-画像の利用を学ぶ	演習、 タッチタイピングの全段入力の習熟度を互いに学生同士で確認し、今後の学修方法についてアドバイスをする。 画像の挿入、ワードアートの挿入を操作する。	タッチタイピングの習熟度が、到達点までどのレベルかを知ることができる。 画像・ワードアートが挿入された文書を作成することができる。	（予習） 第5章1・2を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） タッチタイピングを学修しておくこと。 当日講師が指示した第5章の内容を学修すること。	60	主体性 実行力 課題発見力
7週 /	日本語文章を入力する。 Wordの文書作成において-図形の利用を学ぶ	演習、 規則性のあるタッチタイピングを一斉に学修する。 図形の描画、スマートアート、段組み・ページ罫線を操作する。	ゆっくりと、漢字仮名変換をタッチタイピングでできる。 図形の描画、スマートアート、段組み・ページ罫線を操作できる。	（予習） 第5章3・4・5を読み太字の用語を確認しておくこと。 （復習） 配布プリントを使用し、タイピング学修をしておくこと。	60	主体性 実行力 課題発見力
8週 /	日本語文章を入力する。 通知文「スポーツ栄養学セミナーのご案内」作成（前半）を学ぶ。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、タイピングを実修し採点する。 補足プリント通りに通知文を作成し、必要な操作を加える。	10分間の入力測定で180文字入力できる。 通知文を補足プリント通りに入力し、編集することができる。 課題は講義時間内に60%完成できる。	（予習）本学、本学科のWebページサイト記事を確認しておく。 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力

能力名：主体性　働きかけ力　実行力　課題発見力　計画力　創造力　発信力　傾聴力　柔軟性　情況把握力　規律性
ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力

週	学修内容	授業の 実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	日本語文章を入力する。 通知文「スポーツ栄養学セミナーのご案内」作成（後半）を学ぶ。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 表・図・絵が挿入された通知文作成を操作する。	10分間の入力測定で190文字入力できる。 通知文を、補足プリントの指示事項に従って、表・図・絵などを挿入できる。 課題は講義時間内に60%完成できる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力
10 週 /	日本語文章を入力する。 POPデザイン通知文作成を学ぶ。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 表・図・絵が挿入された通知文作成を操作する。	10分間の入力測定で200文字入力できる。 通知文を、補足プリントを参考に、自由に作成できる。 課題は講義時間内に60%完成できる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力
11週 /	日本語文章を入力する。 ニュースレター作成を学ぶ。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 グラフ挿入、ドロップキャップ、ページ区切りを操作する。	10分間の入力測定で210文字入力できる。 レポートを、補足プリントを参考に作成できる。 課題は講義時間内に60%完成できる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力
12 週 /	日本語文章を入力する。 食文化イベントPOPの作成を学ぶ。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 これまでの学修操作を取り入れる。	10分間の入力測定で220文字入力できる。 記録表を、補足プリントを参考に作成できる。 課題は講義時間内に60%完成できる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力
13 週 /	日本語文章を入力する。 食物アレルギー対応食レシピの作成を学ぶ。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 これまでの学修操作を取り入れる。	10分間の入力測定で230文字入力できる。 レシピ文書を、補足プリントを参考に作成できる。 課題は講義時間内に60%完成できる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力
14 週 /	模擬通信文問題でWord基本操作学修を深める。	演習、課題提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 通信文ファイルを開き、編集する。	10分間の入力測定で240文字入力できる。 レシピ文書を、補足プリントを参考に作成できる。 課題の完成度は60点を獲得できる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力
15 週 /	実技試験で評価する。	演習、試験提出 速度測定により日本語文章を入力し、採点する。 通信文を作成する。	実技問題で60点以上獲得することができる。	（予習） 学修した操作方法の確認 （復習） 速度模擬問題を繰り返し入力学修しておくこと。 課題を完成させる。	60	主体性 実行力 課題発見力

能力名：主体性　働きかけ力　実行力　課題発見力　計画力　創造力　発信力　傾聴力　柔軟性　情況把握力　規律性
ストレスコントロール力