

2021年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	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
32104	Word応用演習 Word applied skill	菅瀬君子・小川典子		専門	1	選択	1・2年後期

科目の概要

この授業では、コンピュータ基礎演習で修得したMicrosoft Word20106の機能・操作をさらに発展させ、Word の応用的な使用方法や操作機能を身につけます。デジタルカメラで撮影した写真や、表・グラフ・イラストなどを取り込む編集機能の利用やWord以外のアプリケーションソフトを利用し、文書作成・編集のために必要な高度な操作技術を習得します。これらの機能を有効に利用し様々なスタイルの文書をビジュアルに作成できるようにします。さらに、Wordによるプレゼンテーション（閲覧モード）、文書のPDF変換と保存方法を学びます。その一方で、この演習で習得した操作技術を活かし、画像やイラストなどを取り込み編集する「文書デザイン検定試験」へのチャレンジをします。これらの学修を通して、文書デザイン検定試験に合格するために、粘り強く努力する姿勢を養っていきます。また、ビジュアルな文書を編集する技能を修得し、実社会で活用できるレベルまでのスキルを身につけます。自立した社会人として身につけた知識・技能を職場において貢献できるよう育成します。

前期開講の「コンピュータ基礎演習」を受講していることが望ましい。使用ソフト：Microsoft Word20106

学修内容	到達目標
① 授業毎に10分間タイピング練習を実施し、ブラインドタッチによる正確な入力方法を学ぶ。 ② デジタルカメラで撮影した写真、図形・表・グラフ・イラストを取り込む編集機能、図形描画、スマートアートの挿入操作を学ぶ。 ③ Word以外のアプリケーションソフト（Excel）を利用し、文書作成・編集のために必要な高度な操作技術を習得する。 ④ 文書の内容を読みやすくするための画面モード（閲覧モード）の編集機能操作、文書のPDF変換と保存方法を学ぶ。 ⑤ 授業で学び習得したスキルを、文書デザイン検定試験に活かす。	① 15回の授業終了時まで、10分間で500字以上の入力ができるようにする。 ② 写真画像・図形・表・グラフ・イラストを取り込んだビジュアルな文書の作成処理、図形描画機能、スマートアートによる図表作成操作が習得できる。 ③ Word以外のアプリケーションソフト（Excel）を利用し、文書作成・編集のために必要な高度な操作技術が習得できる。 ④ Word2016のままでプレゼンテーションのできる便利な閲覧モード方法、Word文書のPDF変換と保存方法が習得できる。 ⑤ 文書デザイン検定試験3級以上に合格できる。

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	授業以外の時間を使い、タッチタイピング（ブラインドタッチ）、画像、図形、表、グラフをスムーズに編集し文書をデザインできるよう努力を惜しまず取り組むことができる。
	働きかけ力	
	実行力	タイピングソフト（スーパー特打メソッド）を活用しタイピングをマスターする。10分間で500文字～600文字の入力ができるよう授業外時間を利用し粘り強く練習することができる。
考え抜く力	課題発見力	タイピング練習により、10分間での入力文字数が練習を重ねることに増えているか否かを確認し、文字数が増えない場合はその要因を分析する。
	計画力	12月に実施される文書デザイン検定試験3級以上に合格できるよう準備をする。
	創造力	パソコンの操作技術の中で、自分が不得意とする操作技術について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。
チームで働く力	発信力	理解度を確認するため、「練習問題」を行うので、操作説明をよく聞き、理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つことができる。
	傾聴力	教員の説明を聞かずに、自分の解釈で勝手に先に進まないよう、しっかり説明を聞き、メモを取りながら受講する。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。
	ストレスコントロール力	

テキスト及び参考文献

テキスト：30時間でマスターWord2016（実教出版） 資料配布：初級・中級・上級レベルの冊子を用いる
 参考文献：文書デザイン検定試験模擬問題集（3級～1級）（日本情報処理検定協会編）

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：「コンピュータ基礎演習」・「Excel基礎演習」
 資格との関連：情報処理士

学修上の助言	受講生とのルール
様々な文書を効率よく視覚的にも美しくデザイン性に富んだ文書の作成ができるようにする。Word を使った業務を効率的に実践できるスキルを身につけ将来に役立たせたいという意識を持ち学んでほしい。 12月の検定試験にチャレンジする。	演習授業であるので欠席せず、スキルを積み上げていくこと。毎回授業内で練習問題を行う。その練習問題を解く過程でわからないところは、その都度、担当教員に質問する。 携帯電話の電源を切り、カバンに入れる。 欠席者には、補習を行う。

【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・口頭試験	60	①				・実技試験を実施 ・Wordを活用する実技試験で、表・地図・画像を含むデザイン文書を、処理条件に従い正確に文書作成できる。 ・Wordで作成された表に画像を挿入、網掛け処理やクリップアートの挿入、段組み、ドロップキャップなどの操作を処理条件に従い正確に文書作成できる。 ・Word以外のアプリケーションソフト（Excel）を利用し、文書作成できる。
				②	✓			
				③	✓			
				④				
				⑤				
	平常評価	小テスト	30	①				・小テストを実施 ・2週～6週の学修内容、文字の装飾、複雑な表作成と編集、地図（案内図）作成において、処理条件に従い文書作成できる。なお、授業内で行う練習課題も小テストの中に含め評価をする。
				②	✓			
				③				
				④				
				⑤				
		レポート	0	①				
				②				
				③				
				④				
				⑤				
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	0	①				
				②				
				③				
				④				
				⑤				
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓			【主体性】技能習得のため、指示がなくても努力を惜しまず、取り組む姿勢・行動ができる。 【実行力】10分間で500文字～600文字の入力ができるよう授業外時間を利用し粘り強く練習することができる。 【課題発見力】タイピング練習により、10分間での入力文字数が練習を重ねることに増えているか否かを確認し、文字数が増えない場合はその要因を分析する。知識を活用して論理的に考えることができる。 【創造力】パソコンの操作技術の中で、自分が不得意とする操作技術について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践することができる。 【発信力】理解度を確認するため、「練習問題」を行う。理解できないところは積極的に質問し解決することができる。 【傾聴力】話を聞く姿勢が見られ、内容を正しく理解できるよう行動している。 【規律性】無断欠席、遅刻、私語など講義に支障をきたす行動をしない。 欠席した場合は、欠席届を提出し指定された課題を行う。	
			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)及びC(可)の基準
<p>S（秀）評価</p> <p>①ビジネス文書作成のために必要な操作機能（表、地図、イラストの作成と編集、画像挿入）、Word 以外のアプリケーションソフト（Excel）を利用し処理条件通りに正しく操作することができ、実技試験において、時間内に指示どおりのことが100%できている。</p> <p>②15回の授業終了までに、10分間のタイピング正解文字数が500字以上である。</p> <p>③ 文書デザイン検定試験1級にチャレンジする。</p> <p>④学習態度にある7項目が達成できている。</p> <p>A（優）評価</p> <p>上記項目①②ができ、文書デザイン検定試験2級以上にチャレンジすること。④の学習態度にある7項目のうち【規律性】を含む6項目が達成できている。</p>	<p>B（良）評価</p> <p>①ビジネス文書作成のために必要な操作機能（表、地図、イラストの作成と編集、画像挿入）全般において、他者に助けてもらいながら操作することができる。特に実技試験において、時間内に指示どおりのことが80%できていること。</p> <p>②15回の授業終了までに、10分間のタイピング正解文字数が400字以上である。</p> <p>③文書デザイン検定試験3級にチャレンジする。</p> <p>④学習態度にある7項目のうち【規律性】を含む5項目が達成できている。</p> <p>C（可）評価</p> <p>上記項目①が60%でき、②が300字以上である。④の学習が達成できる。</p>

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	○オリエンテーション 授業のねらいと進め方の説明 「Word 2016」のビジネス文書の作成による基本操作（文字入力、文字の装飾、表作成）の確認をする	講義 講義 コンピュータ基礎で学んだ機能操作のフィードバックをする	Wordでビジネス文書のルールに従い社外文書が作成できる	（予習）テキスト p 71～p 76の社外文書作成のための操作の確認をする	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
2	○複雑な表作成と編集 「表の行・列の挿入と削除・セルの網掛けと結合・列と行幅の変更」操作を理解する	講義 演習 表作成における編集操作についてフィードバックをする	表の作成と編集・加工ができる	（復習）社外文書のルールを確認する （予習）テキスト p 83～p 84の表作成と編集機能の確認をする	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
3	○地図（案内図）作成 （1） 図形描画ツールとオートシェイプによるビジュアルな地図作成と編集操作を理解する	講義 演習 平面地図の作成における便利な機能についてフィードバックをする	直線とフリーホーム、図形を利用した地図の作成ができる	（復習）表を作成する （予習）テキスト p 107の図形描画ツール操作と地図作成操作を読み確認をする	90	主体性 課題発見力 創造力 傾聴力 規律性
4	○地図（案内図）作成 （2） スクリーンショット機能を利用して地図作成と編集操作を理解する	講義 演習 Webページからのスクリーンショット機能についてフィードバックをする	Web検索による自宅周辺地図の作成と編集加工ができる	（復習）図形描画ツールで地図を作成する （予習）テキスト p 114～p 115のWebより自宅周辺地図の検索方法を読み確認をする	90	主体性 傾聴力 規律性
5	○他のソフトの利用 （1）ペイント ソフトペイントでイラスト作成とWordで作成した文書への貼り付け操作を理解する	講義 演習 Wordへの貼付け機能の形式についてフィードバックをする	アプリケーションソフト「ペイント」でイラストを描き、色塗り、Word文書へ貼り付けることができる	（復習）スクリーンショットで自宅周辺地図を作成 （予習）ペイントソフトのイラスト作成手順を確認をする	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 規律性
6	○他のソフトの利用 （2）Excel WordからExcelの機能をつかいグラフを作成、文書中へ挿入する操作を理解する。 文書のPDF変換と保存方法を理解する	講義 演習 ワードでのレポート作成のポイントについてフィードバックをする	Excel機能でグラフを作成し、Word文書へ挿入することができる	（復習）ペイントソフトでイラストを作成する （予習）Word表示からExcelでグラフ作成手順を確認をする	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
7	○小テストの実施 小テスト（2週～6週の内容） ビジュアルな文書作成 （1） 他のソフト（Excel）の利用（1）（2）	2週～6週までの学修内容の小テスト 演習 実習問題データは共通のホルダーに保存、個々にフィードバックをする 出題問題の解答をフィードバックする	小テスト 表・地図・ペイント、デジタル画像の挿入と図形に画像を塗りつぶし、WordからExcel機能のグラフを挿入することができる	（復習）小テスト満点を意識し粘り強く第2週～第6週までの復習をする	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 傾聴力 規律性
8	○ビジュアルな文書作成（2） 画像挿入・図形描画・表の挿入と配置操作を理解する	講義 演習 図形描画のデザインについてフィードバックをする	画像、表、図形を挿入しバランスよく配置できる	（復習）多種図形に画像を塗りつぶす （予習）テキスト p 95～101の画像の配置（全面・背面）操作を読み確認をする	90	主体性 実行力 規律性

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 状況把握力 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	○ビジュアルな文書作成(3) 文字の加工・図形内の文字入力・図形の加工と書式設定操作を理解する	講義 演習 効果的な図形・文字の装飾についてフィードバックをする	文字装飾、図形を挿入し加工してバランスよく配置できる	(復習) 画像の配置(全面・背面)を確認する (予習) 図形内への文字入力方法の確認をする	90	主体性 実行力 発信力 規律性
10	○ビジュアルな文書作成(4) 表の加工・画像の加工・特殊文字・ドロップキャップ・段組み操作を理解する	講義 演習 アクセント機能についてフィードバックをする	段組みし編集した文書に特殊文字・画像・表を配置できる	(復習) 文字、図形の加工をする (予習) テキスト p 123～p 126の特殊文字、ドロップキャップ、段組み操作手順を読み確認をする	90	主体性 実行力 発信力 傾聴力 規律性
11	○ビジュアルな文書作成(5) スマートアート(リスト・組織図デザインプレート)で図表作成操作を理解する	講義 演習 情報を視覚的に表現する組織図のデザインについてフィードバックをする	リスト・組織図のデザインテンプレートを利用し作図できる	(復習) 特殊文字、ドロップキャップ、段組みの編集方法を読み復讐する (予習) テキスト118のスマートアートの種類と利用の仕方を読み確認をする	90	主体性 実行力 発信力 傾聴力 規律性
12	○Wordの応用 はがき(年賀状)の作成、差し込み印刷の操作を理解する	演講 義習 はがき作成時の書式設定をフィードバックする	ハガキ(年賀状)の作成と印刷ができる	(予習) テキスト p 134～147の年賀状の文面、はがきの書式設定を事前に読み調べ、差し込み設定手順確認をする	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
13	○文書デザイン検定試験対策① 3級～2級の検定試験に出題される問題(過去問)の解説と模擬試験の実施	講義 演習 個々の解答データは共通のホルダーに保存、個々にフィードバックをする 模擬試験問題の解答をフィードバックする	3～2級に出題される試験問題を理解できた	(予習) 資料「初級・中級」レベルの冊子で3級・2級の問題を確認をする	90	主体性 実行力 課題発見力 計画力 傾聴力 規律性
14	○文書デザイン検定試験対策② 1級の検定試験に出題される問題(過去問)の解説と模擬試験の実施	講義 演習 個々の解答データは共通のホルダーに保存、個々にフィードバックをする 模擬試験問題の解答をフィードバックする	1級に出題される試験問題を理解できた	(予習) 資料「上級」レベルの冊子で1級の問題を確認をする	90	主体性 実行力 課題発見力 計画力 発信力 傾聴力 規律性
15	○フィードバック・総括 実技試験、検定試験に向けての模擬試験の実施と自己採点。不明な操作についての質問と解答	演習 模擬試験採点方法についてフィードバックする	自分が出来なかった操作について確認をすることができた	(復習) 3級～1級の模擬問題内容の確認をする	90	主体性 実行力 計画力 傾聴力 規律性

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 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力