

平成29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	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 百合草 雅士	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習得した Word 2016 の機能・操作をさらに発展させ、Word の応用的な使用方法や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み簡単に編集できる機能を利用し、また、Word 以外のアプリケーションソフトを利用して、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。これらの操作・機能を有効に利用し様々なスタイルの文書を効率よくビジュアルに作成できるようにします。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」や MOS 検定 Word2016 スペシャリスト(一般)レベルへチャレンジをします。

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:Word 2016

学修内容	到達目標
① 授業毎に 10 分間のタイピング練習を実施し、より正確な入力方法を学ぶ。	① 10 分間で 500 字以上の文字入力ができる。
② 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み簡単に編集できる機能操作を学ぶ。	② 写真画像・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操作をスムーズにできる。
③ 授業で学んだ成果を、検定試験に活かす。	③ 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な行動事例

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て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	
	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理解して取り組むことができる。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	演習授業であり、毎週、新しいことを学ぶため、無断欠席、遅刻をしない。授業中は私語を慎み不明な点は積極的に質問をし、授業時間内で解決できるようにする。
	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Word 2016(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・ビジネス実務士

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。 ビジネス実務で 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。	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。後回しにせず、授業内で解決するよう、心掛ける。

【評価方法】

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
実技試験	50	①		<ul style="list-style-type: none"> 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、条件に従い正確に処理し作成する。 Word で作成された表のセルに画像を挿入、網掛け処理やクリップアートの挿入、段組みなどの操作を正確に処理し文書作成することができる。
		②	✓	
		③		
小テスト	20	①		<ul style="list-style-type: none"> 小テスト(2週～6週の内容、表・地図・ペイント)
		②	✓	
		③		
レポート				
成果発表 (口頭・実技)				
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> (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せず、欠席した場合はクラスの仲間に聞き補習する。
		②	✓	
		③	✓	
その他	20	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> 文書デザイン検定試験にチャレンジする 文書デザイン検定試験 3 級以上に合格をする
		②	✓	
		③	✓	
総合評価割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
<ul style="list-style-type: none">・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、自分一人で正しく操作することができ理解できる。特に実技試験において、時間内に指示どおりのことができていること。・10分間のタイピング数が600字達成すること・文書デザイン検定試験2級以上に合格またはチャレンジすること。・授業に無断欠席、遅刻をせず、積極的に取り組んでいること。Sを獲得するためには、前述した事項の検定試験2級以上に合格することが重要である。	<ul style="list-style-type: none">・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、他者に助けを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。・10分間のタイピング数が500字達成すること・文書デザイン検定試験3級に合格またはチャレンジすること。・授業に無断欠席、遅刻をせず、積極的に取り組んでいること。

週	学修内容	授業の実施方法	達成レベル C(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	○授業のねらいと進め方の説明 「Word 2016」ビジネス文書の作成による基本操作確認	講義 演習	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)社外文書作成のための操作の確認	20	傾聴力 主体性
2週 /	○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」操作習得	技術のレクチャー 演習	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 (予習)表作成と編集機能の確認	60	傾聴力 実行力
3週 /	○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習得	技術のレクチャー 演習	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)図形描画ツール操作と地図作成操作確認	60	主体性 実行力
4週 /	○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習得	技術のレクチャー 演習	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)Web より自宅周辺地図の検索	60	主体性 実行力
5週 /	○他のソフトの利用(1)ペイントソフ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習得	技術のレクチャー 演習	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	60	主体性 実行力
6週 /	○他のソフトの利用(2)Excel Word から Excel の機能をつかいてグラフを作成、文書中へ挿入する操作習得。	技術のレクチャー 演習	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	60	主体性 実行力
7週 /	○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) デジタル画像の加工と編集操作習得	2週～6週までの学修内容の小テスト 演習	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すことができる	(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	60	主体性 実行力
8週 /	○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習得	技術のレクチャー 演習	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)画像の配置(全面・背面)操作の確認	60	主体性 実行力

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 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	達成レベル C(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	○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習得	技術のレクチャー 演習	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	60	主体性 実行力
10週 /	○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・段組み操作習得	技術のレクチャー 演習	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)特殊文字、ドロップキャップ、段組み操作手順の確認	60	主体性 実行力
11週 /	○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)で図表作成操作習得	技術のレクチャー 演習	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、段組みを編集する (予習)スマートアートの種類と利用の仕方を確認	60	主体性 実行力
12週 /	○Wordの応用 はがきの作成、差し込み印刷の操作習得	技術のレクチャー 演習	はがきの作成と印刷ができる	(予習)はがきの設定 差し込み設定手順確認	60	主体性 実行力
13週 /	○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	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	60	傾聴力 主体性 発信力
14週 /	○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	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	60	傾聴力 主体性 発信力
15 週 /	○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。	模擬試験	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	60	実行力

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 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力

