

平成 30 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」や MOS 検定 Word2016 スペシャリスト(一般)へのチャレンジをします。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:Word 2016						
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。			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 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。			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を習得する。			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 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。			④ Word2016 のままでプレゼンテーションのできる便利で効果的な閲覧モード方法、Word 文書の PDF 変換と保存方法が習得できる。			
⑤ 授業で学んだ成果を、検定試験に活かす。			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					
	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。欠席した場合は、欠席届を提出し指定された課題を行う。				
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:						
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。			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。			

【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、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。 評価ポイント ・90 点以上:S、80 点以上 90 点未満:A、70 点以上 80 点未満:B、60 点以上 70 点未満:C、60 点未満:F	
		②		✓
		③		✓
		④		
		⑤		
小テスト	20	①	<ul style="list-style-type: none"> 小テストを実施する 2週～6週の学修内容、複雑な表作成と編集、地図(案内図)作成(1)(2)、他のソフトの利用(1)ペイント、他のソフトの利用(2)Excel で学んだことを処理条件に従い文書作成できる。 評価ポイント ・90 点以上:S、80 点以上 90 点未満:A、70 点以上 80 点未満:B、60 点以上 70 点未満:C、60 点未満:F	
		②		✓
		③		✓
		④		
		⑤		
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て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		✓
		④		
		⑤		
その他	20	①	<ul style="list-style-type: none"> 文書デザイン検定試験3級以上を受験する 文書デザイン検定試験 3 級、2 級、1 級に合格をする。 授業毎での 10 分間タイピング練習での正解文字数。 	
		②		
		③		
		④		
		⑤		✓
総合評価 割合	100		授業内で行う演習問題、学修態度、実技試験を総合して評価する。	

【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
S(秀)評価 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。 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。 ③文書デザイン検定試験1級に合格する。 ④学習態度にある7項目が達成できている。 A(優)評価 上記項目①②ができ、文書デザイン検定試験2級以上に合格すること。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。	B(良)評価 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。 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。 ③文書デザイン検定試験3級に合格する。 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。 C(可)評価 上記項目①が60%でき、②が300字以上である。④の学習態度にある 7 項目のうち4項目が達成できている。

週	学修内容	授業の実施方法及び フィードバック方法	達成レベル C(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力 名
1週 / 1週	○オリエンテーション 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 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)社外文書作 成のための操作の 確認	30	主体性 実行力 傾聴力 規律性
2週 / 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 (予習)表作成と編 集機能の確認	90	主体性 実行力 傾聴力
3週 / 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)図形描画ツ ール操作と地図作 成操作確認	90	実行力 課題発 見力 創造力
4週 / 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)Web より自 宅周辺地図の検索	90	主体性 実行力
5週 / 5週	○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	90	実行力 課題発 見力
6週 / 6週	○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 作成のポイントをフ ィードバックする	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	90	主体性 実行力
7週 / 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) 他のソフトの利用(1)(2)Excel	2週～6週までの学 修内容の小テスト 演習 出題問題の解答を フィードバックをする	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 規律性
8週 / 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)画像の配置 (全面・背面)操作 の確認	90	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	授業の実施方法及びフィードバック方法	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	90	主体性 実行力 発信力
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)特殊文字、ドロップキャップ、段組み操作手順の確認	90	主体性 実行力 発信力
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	90	主体性 実行力 発信力
12週 /	○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をする	ハガキ(年賀状)の作成と印刷ができる	(予習)年賀状の文面、はがきの書式設定を事前に調べる。 差し込み設定手順確認	90	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 模擬試験問題の解答をフィードバックをする	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	90	主体性 実行力 発信力 課題発見力 傾聴力 規律性
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 模擬試験問題の解答をフィードバックをする	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	90	主体性 実行力 発信力 課題発見力 傾聴力 規律性
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。	演習 模擬試験採点方法についてフィードバックをする	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	90	主体性 実行力 発信力

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