

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
21114	文書作成法演習 Word skill	神谷 良夫	基礎	1	選択	1年 前期
科目の概要						
この授業では、文書処理ソフトウェアのWord2010の基本操作方法を通して手早く文書処理を行い、整理加工し、分かりやすく伝えることができる文書処理の手法を学びます。速度問題と通信文の両方で Word の基礎を学びます。						
学修内容			到達目標			
① Word2016 の基本的な操作方法や文書作成方法を学ぶ。 ② 練習問題(速度問題と通信文)を通して手早く正確に文書処理を行う。			① キーボードによるタイピングとWord2016の基本的な操作方法を実施することができる。 ② 練習問題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する。			
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	授業で学ぶ以上のこと身につけたいと考え、自分で学修を進めた。				
	働きかけ力					
	実行力	自分で立てた目標を達成できるように、具体的に行動を起こした。				
考え抜く力	課題発見力	自分の学修上の問題点の解決策を考えた。				
	計画力	計画に沿って予定通りできているか進捗状況を確認しながら行動できた。				
	創造力	授業で修得した事を応用して、新しい発想のもと課題に取り組むことができた。				
チームで働く力	発信力	話だけで伝えるのが難しい場合には、資料などを用意した。				
	傾聴力	質問された場合は、何を聞かれているか理解して回答した。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	指示やルールが曖昧になった時は、自分の解釈で進めず必ず確認した。				
	ストレスコントロール力					
テキスト及び参考文献						
<ul style="list-style-type: none"> ・30時間でマスター Word2016(実教出版) ・必要に応じて情報リテラシーに関する資料を配布する。 						
他科目との関連、資格との関連						
他科目との連携:情報処理演習						
学修上の助言			受講生とのルール			
<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの練習問題を理解できるまで何度でもトライしてください。 ・ワープロ検定3級相当の実力のある学生は、簡単に思えるかもしれません。 			<ul style="list-style-type: none"> ・情報化社会において賢く振る舞えるように問題意識を持って下さい。 			

【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
筆記試験				
小テスト				
レポート				
成果発表 (口頭・実技)	90	①	✓	タイピングによるキーボード入力に慣れ、Wordの基本操作ができる。 各章毎の練習問題は授業以外でも練習してタイピング能力を高める。(計画力) 練習問題を繰り返し行い、規定の時間内に問題を行うことができる。(実行力)
		②	✓	
		③		
		④		
		⑤		
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	・受講態度(遅刻、欠席、学習意欲欠如)が見られる場合は1回につき2点減点する。(規律性)
		②	✓	
		③		
		④		
		⑤		
その他				
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
実技試験において速度問題が 10 分間に 400 字以上入力でき、高度な通信文を完成させることができる。	実技試験において速度問題が 10 分間に 300 字以上入力でき、通信文を完成させることができる。

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 /	Windows10 の基礎 起動と終了、UIを学ぶ。	演習、 Windows10 の基本を 操作する。	画面構成を理解 キーボードを使用して入 力することができる。	(予習)第1章(p4～22) を読み太字の用語を 理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
2週 /	Word 入門。 画面構成、入力を学ぶ。	演習、 文字入力の方法を操 作する	文字・文章を入力するこ とができる。	(予習)第2章(p23～ 46)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
3週 /	文書の作成。 文書の入力、印刷を学ぶ。	演習、 文書入力の方法を操 作する。	ページの設定 文書の保存・移動・コピー することができる。	(予習)第3章(p48～ 64)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
4週 /	Word の活用 編集を学ぶ。	演習、 位置揃え、フォントの 変更を操作する。	書式の設定、文書の配置 の変更することができる。	(予習)第4章(p71～ 89)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
5週 /	Word の活用。 表の作成を学ぶ。	演習、 表作成、均等割り付 けを操作する。	表の編集画像の貼り付け ができる。	(予習)第4章(p71～ 89)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
6週 /	Word の活用2。 画像の利用を学ぶ。	演習、 画像の挿入、ワードア ートを操作する	画像、ワードアートを挿入 することができる。	(予習)第5章(p95～ 127)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
7週 /	Word の活用2。 図形の利用を学ぶ。	演習、 段組・ドロップキャップ を操作する。	段組・ドロップキャップを 設定することができる。	(予習)第5章(p95～ 127)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	
8週 /	Word の応用 はがき作成を学ぶ。	演習、 はがきの作成を操作 する。	はがきの設定をすること ができる。	(予習)第5章(p134～ 157)を読み太字の用語 を理解しておくこと (復習)太字の用語を まとめておくこと	20	

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週 /	Word の応用 差し込み印刷を学ぶ。	演習、 差し込み印刷を操作する。	差し込み印刷の設定をすることができる。	(予習)第 6 章(p162～152)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
10 週 /	Word によるプレゼンテーション。 レポートの作成を学ぶ。	演習、 レポート作成を操作する。	レポート作成、改ページの設定をすることができる。	(予習) 第 7 章(p168～171)を読み太字の用語を理解しておくこと(復習) 太字の用語をまとめておくこと	20	
11週 /	模擬問題で理解を深める 1。	演習、 速度問題と通信文相互採点で行う。	模擬問題で 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) 模擬問題の復習	20	
12 週 /	模擬問題で理解を深める 2。	演習、 速度問題と通信文相互採点で行う。	模擬問題で 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) 模擬問題の復習	40	
13 週 /	模擬問題で理解を深める 3。	演習、 速度問題と通信文相互採点で行う。	模擬問題で 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) 模擬問題の復習	40	
14 週 /	模擬問題で理解を深める 4。	演習、 速度問題と通信文相互採点で行う。	模擬問題で 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) 模擬問題の復習	40	
15 週 /	実技問題で評価する。	演習、 速度問題と通信文相互採点で行う	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) 模擬問題の復習	20	

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