

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
31205	コンピュータ基礎演習 Computer basic skill	菅瀬君子		基礎	1	選択	1・2年前期

**科目の概要**

この授業では、ビジネス社会では必須といわれる日本語ワープロソフトWord 2016の基本操作を学び、日本語文書処理技術の習得に重点を置き、実務力を身につけます。この演習で習得した操作技術を活用し、日本語ワープロ検定試験3級以上の受験にチャレンジし合格をめざします。また、ビジネスツールとして確立された電子メールの基礎知識（送受信の操作方法とマナー）、インターネットでの情報検索（検索エンジン）方法についても学びます。これらの学修を通して、日本語ワープロ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、ビジネス文書作成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。後期にWord応用演習を選択する者は、この授業を受講することが望ましい。 使用ソフト：Word 2016

学修内容	到達目標
① 授業毎にタッチタイピング練習用ソフトによる、10分間タイピング練習を実施し、ブラインドタッチを学ぶ。 ② 電子メールの送受信（使用上のポイント）方法の基礎操作を学ぶ。インターネットの検索エンジンを使用する際の検索の方法の基礎を学ぶ。 ③ 文字の加工と装飾、複雑な表作成操作を学ぶ。 ④ Word 2016の基本操作を学び、ビジネス文書作成のための編集操作技術を学ぶ。 ⑤ 授業で学んだ成果を、検定試験に活かす。	① 15回の授業終了までに、10分間で400字以上の入力ができるようにする。 ② ビジネスメールのマナーと電子メールの基礎操作技術が習得できる。検索エンジン の特徴と信ぴょう性の高いネット情報の検索術が習得できる。 ③ 文字の加工と装飾、複雑な表作成操作技術が習得できる。 ④ ビジネス文書（社外文書・社内文書）の基本ルールが理解でき、編集操作技術が習得できる。 ⑤ 日本語ワープロ検定試験3級～1級に合格できる。

**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、コンピュータの基礎操作であるタイピング（ブラインドタッチ）とマウス操作をスムーズに行えるよう努力を惜しまず取り組む。
	働きかけ力	
	実行力	タッチタイピングソフト（スーパー特打メソッド）を活用しブラインドタッチをマスターする。10分間で正解文字数400字以上を入力ができるよう授業外時間を利用し練習する。
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	パソコンの基本操作技術をマスターし、7月に実施される日本語ワープロ検定試験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。
	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	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：日本語ワープロ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：「Word応用演習」  
 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
演習授業であるので、スキルを積み上げていくこと。パソコンのスキルを身につけ将来役立たせる意識を持ち学ぶ。後期に開講する「Word応用演習」を履修するとより一層Word操作の応用力が身に付く。12月に検定試験にチャレンジする。	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、担当教員に質問し、解決するよう心掛ける。携帯電話の電源を切り、カバンに入れておく。 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・口述試験	60	①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技試験を実施</li> <li>・表を含むビジネス文書をビジネスルールと、処理条件に従い、編集機能を正確に操作し作成する。</li> <li>・直線、曲線、図形を含む複雑な地図を処理条件に従い、正確に作成する。</li> </ul>	
				②		
				③		
				④		✓
				⑤		
	小テスト	30	①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストを実施</li> <li>・2週～6週の学修内容、文字の加工と装飾、複雑な表作成、処理条件に従い作成する。</li> </ul>		
			②			
			③		✓	
			④			
			⑤			
レポート		①				
		②				
		③				
		④				
		⑤				
平常評価	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(実行力) 10分間で400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。</li> <li>(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回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。</li> <li>(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身に適した方法を考え実践することができる。</li> <li>(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。</li> <li>(傾聴力) 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。</li> <li>(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。</li> </ul>		
			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(書式設定、文書削除・挿入、移動・コピー、表作成、文字加工・装飾、印刷)全般において、正しく操作することができ、実技試験で、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日本語ワープロ検定試験2級以上にチャレンジする。</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、日本語ワープロ検定試験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(書式設定、文書削除・挿入、移動・コピー、表作成、文字加工・装飾、印刷)全般において、正しく操作することができ、実技試験で、時間内に指示どおりのことが80%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350字以上である。</p> <p>③日本語ワープロ検定試験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の学習態度にある7項目のうち4項目が達成できている。</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」の基本操作 (起動、ページ設定、文字入力、データ保存)の説明と操作 タッチタイピング(ブラインドタッチ)を学ぶ	講義 演習 ブラインドタッチ 操作のフィード バックをする	Wordを起動し、テンキー、文字入力操作、タイピングソフト(スーパー特打メソッド)が扱える。タイピングの基本操作ができる	文字入力、タイピングの基本姿勢、ホームポジションについて調べる	45	主体性 傾聴力 課題発見力 規律性
2週 /	○電子メールとネット検索 本学設定の電子メールの活用方法、ネット検索方法について学ぶ ビジネスメールの基本ルールを学ぶ	講義 演習 ビジネスメールの基本ルールのフィードバックをする	ビジネスメールとインターネット検索のルール・マナーを知る メールの送受信および添付ファイル付きメールの送受信ができる	(復習) タッチタイピング練習(スーパー特打メソッド) (予習) 仲間同士でメール送信を試みる	90	主体性 実行力 課題発見力 傾聴力 規律性
3週 /	○文書の入力と訂正・印刷 文書の「訂正(削除・挿入)・保存・読み込み・印刷」を理解する	講義 演習 訂正(削除・挿入)・保存・読み込み・印刷操作のフィードバックをする	文書訂正・編集とファイル保存、印刷操作ができる	(復習) ビジネスメールの基本ルールを確認 タイピング練習 (予習) ファイル保存、印刷の一連操作の確認	90	主体性 実行力 課題発見力 規律性
4週 /	○Wordの活用1・文書作成① 「書式の設定・移動とコピー・文字の拡大と縮小・配置・文字の装飾・ワードアート」を理解する	講義 演習 文書作成のための編集操作のフィードバックをする	ページの設定、文字の加工と装飾、操作ができる	(復習) タッチタイピング練習(スーパー特打メソッド) (予習) 書式の設定、文字加工と装飾操作の確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 規律性
5週 /	○Wordの活用1・文書作成② 文書作成①で学んだ操作・テキスト「実習問題」演習を行い編集機能の復習と操作方法の確認をする	講義 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	文書入力から文字の訂正、加工、装飾、ファイル保存、印刷の一連の操作がスムーズにできる	(復習) タッチタイピング練習(スーパー特打メソッド) (予習) 文書入力、ファイル保存、印刷手順の確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 創造力 発信力 規律性
6週 /	○Wordの活用2・表作成① 「表の作成と線の種類、表中の文字の均等割付・セルの網掛け」を理解する	講義 演習 表作成に必要な編集機能のフィードバックをする	表の作成と線の種類・色、セルの加工操作ができる	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 表の作成と線の種類を確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 規律性
7週 /	○Wordの活用2・表作成② 表作成①で学んだ操作・テキスト「実習問題 表作成」演習を行い表の編集操作方法の確認をする	講義 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	表作成から表中の文字・セルの加工の操作がスムーズにできる	(復習) タッチタイピング練習(スーパー特打メソッド) (予習) テキストで表作成と加工操作の確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8週 /	○Wordの活用3・地図作成 図形と直線、表ツール(デザイン)機能で地図を作成する操作方法を習得する	講義 演習 地図作成に必要な操作方法のフィードバックをする	基本図形と直線を使い、地図を描くことができる	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 図形と線の種類を確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 発信力 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週 /	○Wordの活用4・ビジュアル文書 文書編集機能「段組・ドロップキャプ・ページ罫線・テキストボックス」を理解しビジュアルな文書作成操作を学ぶ	講義 演習 ビジュアルな文書作成操作のフィードバックをする	一連の編集機能操作ができる	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 編集機能の操作確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 規律性
10週 /	○ビジネス文書「社外文書」構成説明 社外文書の文書構成、編集操作方法を学ぶ	講義 演習 ビジネス文書「社外文書」ルールのフィードバックをする	社外文書のルールに従い文書を配置編集することができる	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 社外文書ルール確認と操作機能の確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 創造力 規律性
11週 /	○ビジネス文書「社内文書」構成説明 社内文書の文書構成、編集操作方法を学ぶ	講義 演習 ビジネス文書「社内文書」ルールのフィードバックをする	社内文書のルールに従い文書を配置編集することができる	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 社内文書ルールの確認と操作機能の確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 創造力 規律性
12週 /	○ビジネス文書「企画書、報告書」の構成説明と編集操作方法を学ぶ	講義 演習 ビジネス文書「企画書、報告書」編集操作のフィードバックをする	企画書、報告書の書式に合わせて作成することができる	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 企画書、報告書作成に必要な操作昨日の確認	90	主体性 実行力 課題発見力、 創造力 規律性
13週 /	○日本語ワープロ検定試験対策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	3～2級に出題される試験問題を理解できた	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 資料「初級・中級」レベルの冊子で3級・準2級・2級の問題を確認(過去問題)	90	課題発見力、 発信力 計画力 傾聴力 規律性
14週 /	○日本語ワープロ検定試験対策② 準1級～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	準1～1級に出題される試験問題を理解できた	(復習) タッチタイピング練習 (スーパー特打メソッド) (予習) 資料「上級」レベルの冊子で準1級・1級の問題を確認(過去問題)	90	課題発見力、 計画力 発信力 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	講義 演習 模擬試験補習 採点方法の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) 受験級の問題の処理条件を確認し実践する	90	実行力 課題発見力、 発信力 計画力 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