

2025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演習 Word skill	山田 麻由			1	選択	1 前期
科目の概要							
本講義では、Pisa型学力の考え方にに基づき、実務で必要とされるICTスキルを段階的に修得する。まず、タイピングやPCの基本操作、Microsoft Wordの基本機能など、必要な知識・技能の獲得から始める。次に、ビジネス文書作成やAIツールの活用など、習得した技術を実践的な場面で活用する力を養う。そして、目的や用途に応じた効果的な文書作成という課題に対して、学んだ技術を総合的に活用する力を身につける。これらのスキルを「文書デザイン検定」および「日本語ワープロ検定」の合格につなげ（ディプロマ・ポリシー①・②・③に相当）、社会人として必要不可欠なICTスキルを総合的に身につけます（ディプロマ・ポリシー④・⑤・⑥に相当）。							
学修内容			到達目標				
① ブラインドタッチによるタイピングを習得し、正確かつ効率的な文字入力スキルを身に付ける。 ② PCのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識を学び、ビジネスメールの作成・送信マナーを学ぶ。 ③ デジタル画像の取り込みと、図形・表・グラフ・イラストを挿入し、ビジュアル文書を作成する技術を習得する。 ④ AIツールを活用した、Wordによる効率的な文書作成の手法を学び、実務での応用方法を学ぶ。 ⑤ 習得したスキルを実践的な文書作成と検定試験に活かす。			① ブラインドタッチによるタイピングを習得し、正確かつ効率的に文字を入力できる。（ディプロマ・ポリシー②・③に相当） ② PCのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識を理解し、ビジネスメールのマナーに則って作成・送信できる。（ディプロマ・ポリシー①・②・③・④・⑥に相当） ③ デジタル画像の取り込みと、図形・表・グラフ・イラストを挿入し、ビジュアル文書を作成できる。（ディプロマ・ポリシー②・③に相当） ④ AIツールを活用し、Wordによって効率的に文書作成することができる。（ディプロマ・ポリシー⑤に相当） ⑤ 文書デザイン検定および日本語ワープロ検定試験3級以上に合格できる。（ディプロマ・ポリシー①・④・⑥に相当）				
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	授業時間外でタイピング（ブラインドタッチ）やWordの操作方法、ビジネスメールの作成マナー、AIツールの活用方法を確認し、より実践的な文書を作成できるよう努力できる。また、検定試験3級以上に挑戦する。					
	働きかけ力						
	実行力	授業時間外で継続してタイピング練習を行い、ICTスキルの向上と検定合格のために練習問題に取り組むことができる。					
考え抜く力	課題発見力	練習問題や実践的な文書作成に取り組みながら、自身の不足するICTスキルは何か定期的に確認することができる。					
	計画力	7月に予定される文書デザイン検定試験3級以上、および実務で求められるICTスキルの習得に向けて、適切な準備を行うことができる。					
	創造力	授業を通して自分に合った学習方法を確立し、AIツールの活用を含む応用的なICTスキルを身に付けることができる。					
チームで働く力	発信力	練習問題や実践的な課題を通じて理解度を確認し、不明点は積極的に質問して解決できる。					
	傾聴力	教員の説明を注意深く聞き、操作手順や重要事項のメモを取りながら授業に参加できる。					
	柔軟性						
	状況把握力						
	規律性	遅刻、無断欠席など、学修意欲欠如をきたす行動をせず、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 Word2021（Windows11対応）（実教出版企画開発部） 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） 日本語ワープロ検定模擬問題集（3級～初段）（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：「Excel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				
この授業では、Microsoft Wordを用いたビジュアル文書作成のスキルに加え、ビジネスメールの作成や基本的なICTスキル、AIツールの活用方法を学ぶ。これらは現代のビジネスに不可欠な能力であり、将来に活かす意識をもって取り組むこと。また、7月に予定されている検定試験に積極的に挑戦し、自身のスキルの定着を確認しましょう。			演習授業では、欠席せずに継続してスキルを積み上げることが重要である。毎回の授業で実施される課題に取り組み、不明点があればその都度、教員に質問して解決すること。また、検定試験合格や実務スキル習得のためには授業時間外の学習が不可欠である。自身が所有するパソコンや学内の情報室を利用して予習・復習に励むことが望ましい。				

【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	✓		★期末テストで実技試験を実施 今までの授業で身に付けたタイピングスキルやWordのスキルを活用し、より見やすいビジュアル文書を時間内で作成できるかのpisa型学力をはかる。 <内容> ・①タイピングテスト（10分間）、②ビジュアル文書作成テストの2つを実施し、合計点数で評価する。 ・①タイピングテストでは、時間内に正確に入力できた文字数で採点する。 ・②ビジュアル文書作成テストでは、全15回で学んだスキルをフルに活用し、時間内に見本通り作成できているかをはかる。
				②	✓		
				③	✓		
				④	✓		
				⑤			
	平常評価	小テスト	30	①			★第7回目に小テストを実施 第1～6回目の授業で身に付けたタイピングスキルやWordの基本的な機能を活用し、見本通りの文書を時間内で作成できるかのpisa型学力をはかる。 ・①タイピングテスト（10分間）、②文書作成その1（20分間）、③文書作成その2（30分間）の3種を実施し、合計点数で評価する。 ・第1～6回の学修内容の理解度を確認する。
				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】授業時間外でタイピング（ブラインドタッチ）やWordの操作方法、ビジネスメールの作成マナー、AIツールの活用方法を確認し、より実践的な文書を作成できるよう努力する。また、検定試験3級以上に挑戦する。 【実行力】授業時間外で継続してタイピング練習を行い、ICTスキルの向上と検定合格のために練習問題に取り組む。 【課題発見力】練習問題や実践的な文書作成に取り組みながら、自身の不足するICTスキルは何か定期的に確認することができる。 【創造力】授業を通して自分に合った学習方法を確立し、AIツールの活用を含む応用的なICTスキルを身に付けることができる。 【発信力】練習問題や実践的な課題を通じて理解度を確認し、不明点は積極的に質問して解決する。 【傾聴力】教員の説明を注意深く聞き、操作手順や重要事項のメモを取りながら授業に参加する。 【規律性】遅刻、無断欠席など、学修意欲欠如をきたす行動をせず、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。	
			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
S（秀）評価 ①文書作成に必要な操作や機能（表、地図、イラストの作成・編集、画像挿入）を完璧にマスターし、Word以外のアプリケーションソフト（Excelなど）を効果的に使用できる。実技試験において、時間内に指示通りの操作を100%行うことができる。 ②15回の授業終了までに、10分間のタイピングで600文字以上を正確に打つことができる。 ③文書デザイン検定試験1級、日本語ワープロ検定準1級以上に挑戦している。 ④AIを活用し、効率的な文書作成の方法を身につけ実践できている。 ⑤社会人基礎力の能力要素にある7項目が達成できている。 A（優）評価 上記項目①②④ができ、文書デザイン検定試験2級、日本語ワープロ検定準2級以上に挑戦している。 ⑤社会人基礎力の能力要素にある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文書作成に必要な操作や機能（表、地図、イラストの作成・編集、画像挿入）を第三者の助言を受けながら行うことができ、Word以外のアプリケーションソフト（Excel）を使用できる。実技試験において、時間内に指示通りの操作を80%行うことができる。 ②15回の授業終了までに、10分間のタイピングで400字以上を正確に打つことができる。 ③文書デザイン検定試験3級、日本語ワープロ検定3級に挑戦している。 ④AIの利用方法を理解でき、文書作成に応用するために努力できている。 ④社会人基礎力の能力要素にある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。④AIを利用できている。 ⑤社会人基礎力の能力要素にある7項目のうち【規律性】を含む4項目が達成できている。

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	イントロダクション・ICTの基礎知識 授業のねらいと進め方、成績評価の説明・検定試験の概要について PCのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識／タイピングの基本とブラインドタッチ・ホームポジション／ビジネスメールの基本とマナー	【講義】 授業の内容や進め方、成績評価、検定試験の概要を説明する。 Wordでの文字入力の方法や、タイピング練習に使用するオンラインサービスを確認する。 【演習】 ①10分間に何文字打てるか記録しよう ②タイピングのコツ ③教員にメールを送ってみよう～ビジネスメールの基本とマナー ※大学PCで行う	授業の学修内容を理解し、大学PCでの基本操作やGoogleへのログインを行うことができる。 自分のタイピング速度を把握し、練習に励むための方法を理解できる。 メール送信時のルールやマナーを理解し、実際に送信することができる。	(予習) 個人PCにMicrosoft Wordをダウンロードする。テキストp. 4～23、24～42を読んでおく。 (復習) 授業内で紹介されたタイピング練習サービスを用いて、ホームポジションを確認して練習する。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
2	文書デザイン検定の出題傾向を押さえよう ・どんな問題が出るのか理解しよう ・試験時間や採点基準を確認しよう ・検定の問題を模した練習問題に取り組もう	【講義】 文書デザイン検定の出題傾向と採点基準を確認する。 各級の難易度を把握し、目標を設定する。 【演習】 ①10分間タイピング ②検定試験を模した練習問題に取り組む。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	文書デザイン検定の出題傾向と採点基準について理解できる。 練習問題に取り組み、全て完成できなくても印刷し提出できる。	(予習) テキストp. 44～48を読んでおく。事前にClassroomにアップされた「文書デザイン検定の出題傾向と採点基準」資料を確認する。 (復習) 検定試験で挑戦する級の目標を設定する。継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 計画力 傾聴力 規律性
3	日本語ワープロ検定の出題傾向を押さえよう ・ビジネス文書の型を覚えよう ・試験時間や採点基準を確認しよう ・検定の問題を模した練習問題に取り組もう ・印刷の方法を理解しよう	【講義】 日本語ワープロ検定の出題傾向と採点基準を確認する。 各級の難易度を把握し、目標を設定する。 ビジネス文書の型や定型文があることを理解する。 【演習】 ①10分間タイピング ②検定試験を模した練習問題に取り組む。 ③完成した練習問題を印刷する。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	日本語ワープロ検定の出題傾向と採点基準について理解できる。 練習問題に取り組み、全て完成できなくても印刷し提出できる。	(予習) テキストp. 57『実習1～5』に取り組む。事前にClassroomにアップされた「日本語ワープロ検定の出題傾向と採点基準」資料を確認する。 (復習) 配布した資料を読み返す。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 計画力 傾聴力 規律性
4	Wordの基本操作① ・書式の変更 ・文字の装飾、均等割り付け ・表の挿入	【講義】 書式変更、文字の装飾、表の挿入の方法について説明する。 【演習】 ①10分間タイピング ②ビジネス文書作成問題に取り組む。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	書式を変更し、表を挿入し均等割り付け操作を行うことができる。 練習問題に取り組み、全て完成できなくても指定されたフォルダに提出することができる。	(予習) テキストp. 66～79を読んでおく。 (復習) Classroomにアップされた復習問題に取り組む。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 発信力 傾聴力 規律性
5	Wordの基本操作② ・文章校正、オートコレクト機能 ・ルビ、網かけ ・表の編集、セルの結合	【講義】 文章校正、オートコレクト機能、ルビ、網かけ、表の編集操作について説明する。 検定試験での入力ルールについても解説する。 【演習】 ①10分間タイピング ②ビジネス文書作成問題に取り組む。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	ルビ挿入、網かけ、表の編集について理解できる。 練習問題に取り組み、全て完成できなくても指定されたフォルダに提出することができる。	(予習) テキストp. 80～83を読んでおく。 (復習) テキストp. 84～85『実習12～13』に取り組む。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 発信力 傾聴力 規律性
6	AIツールの基本と文書作成への活用 ・AIツールの基礎知識と特徴 ・AIを活用した文書作成の方法 ・スクリーンショットの方法	【オンデマンド講義】 次回小テストについての諸注意。 AIを活用し、文書作成に応用する。スクリーンショットの方法について説明する。 【演習】 ①10分間タイピング ②AIツールを活用した文書作成演習 ※個人PCで行う	AIツールの操作方法を理解できる。AIを活用した文書作成の方法を実践できる。スクリーンショットの方法を行うことができる。	(予習) 配布した資料を参照し、ChatGPTを触っておく。 (復習) 配布資料をよく確認しておく。	90	主体性 実行力 発信力 傾聴力 規律性
7	★小テスト Wordの活用① ・ワードアートの挿入 ・アイコン、イラストの挿入	【講義】 ワードアートの編集と挿入、アイコン、イラスト機能について説明する。 【演習】 ①小テスト(タイピング10分間・実技テスト30分間) ②練習問題に取り組む。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	小テストに取り組むことができる。 ワードアート、アイコン、イラストの挿入方法について理解できる。	(予習) テキストp. 86～90、95～99を読んでおく。今までの例題・実習問題に再度取り組む。 (復習) テキストp. 95『例題9』、p. 102『例題10』に取り組む。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 発信力 傾聴力 規律性
8	Wordの応用① ・グラフの挿入 ・データの編集 ・グラフの各部名称を理解する	【講義】 グラフを挿入し、データを編集する方法を説明する。 グラフの各部名称を解説し、グラフを読み解く方法をレクチャーする。 【演習】 ①10分間タイピング ②グラフ練習問題に取り組む。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	グラフを挿入し、データを編集できる。 練習問題に取り組み、全て完成できなくても指定されたフォルダに提出することができる。	(予習) テキストp. 138～145を読んでおく。 (復習) テキストp. 148『例題19』に取り組む。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 発信力 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

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	Wordの応用② ・段組み ・ドロップキャップ ・ページ罫線	【講義】 段組み、ドロップキャップ、ページ罫線の設定方法を説明する。 【演習】 ①10分間タイピング ②制限時間内に練習問題を完成させる。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線の設定方法を理解できる。 練習問題に取り組み、全て完成できなくても指定されたフォルダに提出することができる。	(予習) テキストp. 117～123を読んでおく。 (復習) テキストp. 117『例題12』に取り組む。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 発信力 傾聴力 規律性
10	複雑なビジュアル文書を作成してみよう ・第7～9回に学修した内容を反映した応用問題を制限時間内に完成させよう	【講義】 検定試験において間違いやすいポイントを説明する。 【演習】 ①10分間タイピング ②制限時間内に応用問題を完成させる。 ※検定本番時を想定し、大学PCを使用する	検定の間違いやすいポイントを理解し、応用問題に取り組み全て完成できなくても指定されたフォルダに提出することができる。	(予習) テキストp. 122～123『実習14～15』に取り組む。 (復習) テキストp. 95～101、117～123、138～145を確認する。オンラインサービスを利用し、継続してタイピング練習を行う。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	＜模擬試験＞日本語ワープロ検定の問題に挑戦	【講義】 検定実施についての諸注意を説明する。 【演習】 ①日本語ワープロ検定 模擬試験 ②模擬試験のフィードバック ※検定本番時を想定し、大学PCで行う	検定実施についての諸注意を理解し、模擬試験を受け自己採点することができる。	(予習) テキストp. 182～183『巻末資料2』を読んでおく。模擬問題または検定ホームページの過去問に取り組む。 (復習) 自己採点し、自身ができていない操作を確認し、過去問に取り組む。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 計画力 発信力 傾聴力 柔軟性 規律性
12	＜模擬試験＞文書デザイン検定の問題に挑戦	【講義】 検定実施についての諸注意を説明する。 【演習】 ①文書デザイン検定 模擬試験 ②模擬試験のフィードバック ※検定本番時を想定し、大学PCで行う	検定実施についての諸注意を理解し、模擬試験を受け自己採点することができる。	(予習) 模擬問題または検定ホームページの過去問に取り組む。 (復習) 自己採点し、自身ができていない操作を確認し、模擬問題または過去問に取り組む。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 計画力 発信力 傾聴力 柔軟性 規律性
13	文書デザイン検定試験本番	文書デザイン検定試験の本番を実施する。	自身の選択した級を受験することができる。	(予習) 模擬問題または検定ホームページの過去問に取り組む。操作方法で分からないところはテキストを参照する。 (復習) 自己採点し、自身ができていない操作を確認し、模擬問題または過去問に取り組む。(個人PC・大学PCどちらでも可)	90	主体性 実行力 課題発見力 計画力 発信力 傾聴力 柔軟性 規律性
14	Wordの応用③ ・インデント機能(字下げ、ぶら下げ) ・段落全体と文字列に背景色をつける ・タイトル、見出しの活用	【講義】 インデント機能、段落全体と文字列に背景色をつける方法、タイトル、見出しの活用について説明する。 【演習】 ①10分間タイピング ②応用問題に取り組む ※期末試験を想定し、大学PCで行う	インデント機能、段落全体と文字列に背景色をつける方法、タイトル、見出しの活用について理解できる。	(予習) テキストp. 156～160を読んでおく。 (復習) Classroomにアップされている復習問題に取り組む。テキストp. 184～195『巻末資料3』を読んでおく。	90	主体性 実行力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 規律性
15	与えられたテーマをもとにビジュアル文書を作成しよう	【講義】 インデント機能、段落全体と文字列に背景色をつける方法、タイトル、見出しの活用について復習をした後、テーマの説明を行う。 【演習】 期末試験対策(ビジュアル文書作成)問題に取り組む	テーマに基づいてオリジナルのビジュアル文書を作成できる。 期末試験の諸注意について理解できる。	(予習) テキストp. 156～160を読んでおく。 (復習) Classroomにアップされている復習問題に取り組む。テキストp. 184～195『巻末資料3』を読んでおく。	90	主体性 実行力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 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