

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
31205	コンピュータ基礎演習 Computer basic skill	菅瀬 君子 百合草 雅士	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、電子メールの送受信の方法とインターネットメール、インターネットでの情報検索の基礎知識を学びます。後期に Word 応用演習を選択する者は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 10 分間のタイピング練習を実施し、ブラインドタッチを学ぶ。 ② Word 2016 の基本操作を学ぶ。 ③ 電子メールの送受信の方法とインターネットメールの基礎操作、ネットでの情報検索の方法を学ぶ。 ④ 授業で学んだ成果を、検定試験に活かす。	① 10 分間で 300 字以上の文字入力ができるようにする。 ② ビジネス文書(社外文書・社内文書)の基本ルールに従い編集操作ができる。 ③ Web メールでの送受信操作とネットの正しい検索ができる。 ④ 日本語ワープロ検定試験 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、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まず取り組む。
	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 350文字~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。
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。
	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。
	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・ビジネス実務士・メディカル秘書士

学修上の助言	受講生とのルール
後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。欠席した場合は、必ず復習をしておくこと。パソコンのスキルを身につけ将来役立たせたいという意識を持ち学ぶ。後期に開講する「Word 応用演習」を履修するとより一層 Word の応用力が修得できる。	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、担当教員に質問する。後回しせず、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	60	①		・Word を活用する実技試験で、表を含むビジネス文書を処理条件に従い正確に処理作成する。 ・Word で指示された地図を正確に作成する。
		②	✓	
		③		
		④		
小テスト				
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	✓	(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 350 文字～400 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。 (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。 (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) 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	✓	
その他	30	①	✓	・日本語ワープロ検定試験にチャレンジする ・日本語ワープロ検定試験 3 級、準2級、2級、準1級、1級に合格をする ・パソコンスピード認定試験 4 級(300 字以上) 認定する
		②	✓	
		③		
		④	✓	
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(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、自分一人で正しく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できていること。・10 分間のタイピング数が 500 字以上達成すること・日本語ワープロ検定試験準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(秀)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(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、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 350 字以上達成すること・日本語ワープロ検定試験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	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。	技術のレクチャー演習	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	(予習)タイピングソフトによるタッチタイピング練習	20	主体性 傾聴力
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	技術のレクチャー演習	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 (予習)仲間同士でメール送信を試みる	60	主体性 傾聴力 実行力
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。	技術のレクチャー演習	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	60	主体性 実行力
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。	技術のレクチャー演習	ページの設定、文字の加工と装飾、操作ができる	(復習)タイピング練習 (予習)書式の設定、文字加工と装飾操作の確認	60	主体性 実行力
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。	技術のレクチャー演習	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)タイピング練習 (予習)文書入力、ファイル保存、印刷手順の確認	60	主体性 実行力
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。	技術のレクチャー演習	表の作成と線の種類・色、セルの加工操作ができる	(復習)タイピング練習 (予習)表の作成と線の種類を確認	60	主体性 実行力
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。	技術のレクチャー演習	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)タイピング練習 (予習)テキストで表作成と加工操作の確認	60	主体性 実行力
8週 /	○Word の活用3・地図作成 Word で地図作成操作方法を習得する。	技術のレクチャー演習	基本図形と線をつかい地図を描くことができる	(復習)タイピング練習 (予習)図形の種類の確認	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	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・ドロップキャブ・ 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。	技術のレクチャ ー演習	一連の編集機能操作ができる	(復習)タイピング練 習 (予習)編集機能の 操作確認	60	主体性 実行力
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。	技術のレクチャ ー演習	社外文書のルールに従い文 書を配置することができる	(予習)社外文書ル ール確認と操作機 能の確認	60	主体性 実行力
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。	技術のレクチャ ー演習	社内文書のルールに従い文 書を配置することができる	(予習)社内文書ル ールの確認と操作 機能の確認	60	主体性 実行力
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	技術のレクチャ ー演習	企画書、報告書の書式に合わ せ作成することができる	(予習)企画書、報 告書作成に必要な 操作昨日の確認	60	主体性 実行力
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	技術のレクチャ ー演習	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・準2級・2級 の問題を確認(過 去問題)	60	傾聴力 発信力
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。	技術のレクチャ ー演習	準1～1級に出題される試験 問題を理解できた	(予習)資料「上級」 レベルの冊子で準 1級・1級の問題を 確認(過去問題)	60	傾聴力 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。	模擬試験補習	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	60	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

