

| | | | | | | | | | |
|----------------|----------------------------------------------------|-------------|----|-------------|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 授業科目名 科目コード | コンピュータリテラシー1 (Computer Literacy 1) 121020-14000 | | | | | 担当教員 | 村山 光博 (ムラヤマ ミツヒロ) 高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) 高島 幸成 (タカシマ コウセイ) 吉川 宏之 (ヨシカワ ヒロユキ) | | |
| 科目区分 | 教養科目 | 必修・ 選択区分 | 必修 | 単 位 数 | 1 | 配当年次 | 1年次 | 開講期 | 前期 |
| 科目特性 | 資格対応科目／知識定着・確認型 AL | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ① 授業のねらい・概要 | | | | | | | | | |
| <p>ワープロソフト(Microsoft Word) を取り上げ、実際の利用をとおして文書の処理方法を学んでいきます。コンピュータの利用方法、文字の入力、漢字変換から始め、文字サイズなどの文書の装飾や、表の作成、図形の操作などの基礎を学んでいきます。</p> <p>Word 文書処理技能認定試験 3 級に対応した基礎レベルの科目です。</p> | | | | | | | | | |
| ② ディプロマ・ポリシーとの関連 | | | | | | | | | |
| 職業人として通用する能力／専門的知識・技能を活用する能力 | | | | | | | | | |
| ③ 授業の進め方・指示事項 | | | | | | | | | |
| コンピュータを使いながら実習形式で行ないます。テキストに沿って行います。授業時は必ず参照できるようにすること。テキストが無い場合は、授業を受けることができません。 | | | | | | | | | |
| ④ 関連科目・履修しておくべき科目 | | | | | | | | | |
| ⑤ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安 | | | | | | | | | |
| <p>ワープロソフトを使い、表の入った A4 用紙 1 枚程度の案内文を 1 時間程度で作成できることを目標とします。したがって、決められた時間内に下記のことが要求されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 日本語、アルファベット、記号の入力ができること。 (ii) フォント、段落書式の設定ができること。 (iii) 表の作成ができること。 (iv) 図形の配置ができること。 (v) 印刷書式の設定ができること。 <p>Word 文書処理技能認定試験 3 級に合格できる実力を養うことを目標とします。</p> | | | | | | | | | |
| ⑥ テキスト (教科書) | | | | | | | | | |

サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会編『Word 文書処理技能認定試験 3級問題集(2019 対応)』(株式会社サーティファイ)

⑦ 参考図書・指定図書

⑧ ルーブリック

| 評価項目 | 評価基準 | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | S 到達目標を越えたレベルを達成している | A 到達目標を達成している | B 到達目標達成にはやや努力を要する | C 到達目標達成には努力を要する | D 到達目標達成には相当の努力を要する |
| (i) 日本語、アルファベット、記号の入力 | タッチタイピングをマスターしている。 | 400文字程度の文章を10分以内で入力することができる。 | 400文字程度の文章を20分以内で入力することができる。 | アルファベット、記号を入力することができる。 | 日本語変換をすることができる。 |
| (ii) フォント、段落書式の設定 | 適切な段落書式を考えて設定することができる。 | 指定されたとおりに段落書式を設定することができる。 | 段落書式の設定項目を説明することができる。 | 左揃え、中央揃え、右揃えを設定することができる。 | フォント、フォントサイズを変更することができる。 |
| (iii) 表の作成 | 適切な書式を考えて表を作成することができる。 | 指定されたとおりに表を作成することができる。 | 表の列幅、文字の配置を変更することができる。 | 罫線の種類、色、太さを設定することができる。 | 行数と列数を指定して表を作成することができる。 |
| (iv) 図形の配置 | 適切な図形を考えて色、大きさを指定して図形を作成することができる。 | 指定されたとおりに図形を作成することができる。 | 図形の文字の折返しの違いを説明することができる。 | 図形の位置、大きさを変更することができる。 | 図形を挿入することができる。 |
| (v) 印刷書式の設定 | 1ページにバランス良く収まるように印刷書式を設定することができる。 | 指定されたとおりに印刷書式の設定をすることができる。 | 文字数と行数を設定することができる。 | 印刷時の余白を設定することができる。 | 用紙サイズを設定することができる。 |

⑨ 学習の到達目標(評価項目)とその評価の方法、フィードバックの方法

| 学習到達目標(評価項目) | 試験 | 小テスト | 課題 | レポート | 発表・実技 | 授業への参加・意欲 | その他 | 合計 |
|-----------------------|-----|------|-----|------|-------|-----------|-----|------|
| 総合評価割合 | 50% | | 20% | | | 30% | | 100% |
| (i) 日本語、アルファベット、記号の入力 | 10% | | 4% | | | 6% | | 20% |
| (ii) フォント、段落書式の設定 | 10% | | 4% | | | 6% | | 20% |

| | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|--|----|--|--|----|--|-----|
| (iii) 表の作成 | 10% | | 4% | | | 6% | | 20% |
| (iv) 図形の配置 | 10% | | 4% | | | 6% | | 20% |
| (v) 印刷書式の設定 | 10% | | 4% | | | 6% | | 20% |
| フィードバックの方法 | 操作方法などについて、質問を受け、授業でフィードバックを行う。 | | | | | | | |

⑩ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）

「実技で操作がうまくいかない」、「入力が遅れて説明を聞き逃した」など、トラブルが生じたときは、講師、アシスタントに遠慮なく伝えて早めに解決していく。

⑪ 授業計画と学習課題

| 回数 | 授業の内容 | 授業外の学習課題と時間（分） （※特別な持参物） | |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------|------|
| 1 | 授業の進め方。 Windows の基本的な使い方① | Windows の操作方法の復習。 | 30 分 |
| 2 | Windows の基本的な使い方② メールの利用方法。 | スマホへのメールの転送の確認を行う | 30 分 |
| 3 | 文字の入力、簡単な文書の入力 | タッチタイピングのための、指の使い方を確認する。 | 30 分 |
| 4 | 簡単な書式の設定 | 文字書式の設定について、複数の設定方法を試してみる。 | 30 分 |
| 5 | 罫線の作成 | 表の挿入、罫線の種類の設定、行列の挿入、削除、列幅の変更を行う。 | 30 分 |
| 6 | 図形の操作 | 図形の挿入、移動、サイズの変更。図形の書式の変更、文字との重ね合わせを変更してみる。 | 30 分 |
| 7 | 練習問題 1 | 練習問題 1 について、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。 | 30 分 |
| 8 | 練習問題 2 | 練習問題 2 について、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。 | 30 分 |
| 9 | 練習問題 3 | 練習問題 3 について、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。 | 30 分 |
| 10 | 模擬問題 1 | 模擬問題 1 について、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。 | 30 分 |
| 11 | 模擬問題 2 | 模擬問題 2 について、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。 | 30 分 |

| | | | |
|----|--------|---------------------------------------------------------------|------|
| 12 | 模擬問題 3 | 模擬問題 3 について、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。 | 30 分 |
| 13 | 模擬問題 4 | 模擬問題 4 について、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。 | 30 分 |
| 14 | 模擬問題 5 | 模擬問題 5 について、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。 | 30 分 |
| 15 | 模擬問題 6 | 模擬問題 6 について、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。 学期末試験に備える。 | 60 分 |

| |
|--------------------------------------------------------------------------|
| ⑫ アクティブラーニングについて |
| 知識定着・確認型 AL を採用する。課題の作成を基に、操作方法など理解していない部分を確認してい くことで、学修内容にフィードバックする。 |

※以下は該当者のみ記載する。

| |
|--------------------|
| ⑬ 実務経験のある教員による授業科目 |
| 実務経験の概要 |
| |
| 実務経験と授業科目との関連性 |
| |