

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) 2412-0-11-022					担当教員	A村山 光博 (ムラヤマ ミツヒロ) B吉川 宏之 (ヨシカワ ヒロユキ) C高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) D李 欣洙 (イー フンスウ)		
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

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。

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。

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。

2022 年度以降の入学生は、各自のノート PC を持参すること。

④ 関連科目・履修しておくべき科目

⑤ 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 (2021 対応)』(株式会社サーティファイ)

⑥ 参考図書・指定図書

⑦ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安

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。

(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。

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。

⑧ ルーブリック

評価項目	評価基準				
	S	A	B	C	D
	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	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 学習到達目標（評価項目）	定期試験（レポート含む）	小テスト	課題	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%		30%		20%		100%
(i) 日本語、アルファベット、記号の入力	10%		6%		4%		20%
(ii) フォント、段落書式の設定	10%		6%		4%		20%
(iii) 表の作成	10%		6%		4%		20%

(iv) 図形の配置	10%		6%		4%		20%
(v) 印刷書式の設定	10%		6%		4%		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ください。

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。	60 分
2	Windows の基本的な使い方② メールの利用方法。	Windows の操作方法の復習。	60 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。	60 分
4	基本的な書式の設定	文字書式の設定について、複数の設定方法を試してみる。	60 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。	60 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。	60 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。	60 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。	60 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。	60 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。	60 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。	60 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	60 分

		存しておく。	
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。	60 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。	60 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