

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									
<p>コンピュータを使いながら実習形式で行ないます。テキストおよび説明は、Windows にインストールされた Microsoft Word 2016 を用いて行います。</p> <p>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。</p>									
④ 関連科目・履修しておくべき科目									
⑤ 標準的な達成レベルの目安									
<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> <p>(i)日本語、アルファベット、記号の入力ができること。</p> <p>(ii)フォント、段落書式の設定ができること。</p> <p>(iii)表の作成ができること。</p> <p>(iv)図形の配置ができること。</p> <p>(v)印刷書式の設定ができること。</p> <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(2016対応)』（株式会社サーティファイ）
⑦ 参考図書・指定図書

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法								
具体的な学習到達目標	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。							

⑨ 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。

⑩ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）
1	授業の進め方. Windows の基本的な使い方		スマホへのメールの転送の確認を行う 30分
2	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
3	簡単な書式の設定	テキスト	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
4	罫線の作成	テキスト	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

5	図形の操作	テキスト	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
6	練習問題 1「人材育成セミナーの案内文書」	テキスト	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
7	練習問題 2「学級だより」	テキスト	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
8	練習問題 3「業務報告書」	テキスト	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
9	模擬問題 1「体験学習の案内文書」	テキスト	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
10	模擬問題 2「オーリーブオイルフ ェアの案内のチラシ」	テキスト	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
11	模擬問題 3「エコにつながる節 約生活の案内文書」	テキスト	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
12	模擬問題 4「デジカメ情報誌」	テキスト	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
13	模擬問題 5「花粉症対策用品の 販売促進のチラシ」	テキスト	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
14	模擬問題 6「都会のオアシス探 訪日誌」	テキスト	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。	30分
15	模擬問題 7「食材を紹介するチ ラシ」	テキスト	サンプル問題を作成し、学期末試験 に備える。	60分

⑪ 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。

⑫ 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