

授業科目名	【G】 情報活用演習(文書作成) 【EF】 -	区分 その他参照	開講年次	【G】1 【EF】-	単位数	【G】2 【EF】-
科目区分	基本科目:【G】教科及び教科の指導法に関する科目(-----情報)					
授業形態	対面授業					
担当形態	単 独	【G】 教員の免許状取得のための(-----情報選択)科目 【EF】 履修不可				
施行規則に定める科目区分又は事項等	教科に関する専門的事項:「コンピュータ・情報処理(実習を含む)」(高一種免情報)					
サブタイトル	文書作成ソフトウェア		担当者	西岡 健自・萩尾 由貴子		
授業概要	【概要】	オフィス業務では文書(ビジネス文書)のやりとりが頻繁に行われます。こうした文書は多くが電子化されており、Wordなど文書作成ソフトウェアを活用して作成されます。さらに、業種や職種が異なっても同じような書式で作成される定形文書があり、Wordを使いこなす技能に加えて社会人の基礎的な技術の一つとして求められています。本科目では、文書作成ソフトウェアであるWordの基礎的な操作方法を確認したのち、オフィスなどでよくみられるビジネス文書を題材にした課題問題に取り組みながらWordの効果的な活用方法を学びます。すでにWordに操作にある程度自信がある学生や、資格を目指す学生には応用問題を用意します。授業に積極的に取り組み知識を確かなものにしてください。				
	【到達目標】	Wordを活用し求められる文書(伝えたい情報が正しく丁寧に表現されたもの)を独力で作成できるようになること。				
履修条件	清和大学まごころネットワーク利用のためのユーザIDと本学メールアドレスを取得済みであること。 「情報リテラシー」が履修済みであること。					
ディプロマ・ポリシーとの関連性	DP(ディプロマ・ポリシー)①	- (当てはまらない)				
	DP(ディプロマ・ポリシー)②	◎ (よく当てはまる)				
	DP(ディプロマ・ポリシー)③	◎ (よく当てはまる)				
他科目との関連性	「情報リテラシー」で学ぶPCの基礎的知識やスキルが備わっていることが望ましい。					
教科書	『情報利活用 文書作成 Word 2019対応』, 日経BP社, 2019					
参考書	特になし					
評価方法	授業中に行う課題(80%), 授業への参加態度(20%)で評価します。					
フィードバック方法	Google Classroomを使用して、提出された課題についてのコメントや、小テストの採点結果および正解の提示を行います。					
評価基準	上記授業内容について、よく理解し、適切に課題を完成させた者には「A」(うち特に優れたものには「S」), 理解してはいるが一部理解が不十分な箇所がある者については、その程度に応じて「B」または「C」とします。授業内容の理解自体が不十分な者については、その程度に応じて「D」または「E」、評価不能の場合は「F」とします。					
その他	特になし ※Gカリ:法【選択必修履修(オ)】スポ【選択必修履修(オ)】情【必修】 / EFカリ:【履修不可】					

授業科目名	【G】	情報活用演習（文書作成）	区 分	開講年次	【G】1	単位数	【G】2
	【EF】	—	その他参照		【EF】—		【EF】—
授業回数	授業内容						
1	Lesson1 文書の作成と管理（Wordの概要，入力基本操作，文字の方向，編集記号の意味，印刷） 予習： 情報リテラシーの内容を再確認する（90分程度） 復習： Word操作について再確認する（90分程度）						
2	Lesson2 一般的なビジネス文書の作成（文字揃え，タブ設定，リーダー表示，インデント，均等割付） 予習： ”本社移転のお知らせ”（P19～25）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 文書をバランスよく作成するための知識を再確認する（120分程度）						
3	Lesson3 シンプルなレポートや報告書の作成（箇条書き，網かけと罫線） 予習： ”写楽作品から見る人物像”（P31～38）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 縦書き文書，きちんとそろった文章作成法を確認する（120分程度）						
4	Lesson4 表，画像，図形を使った文書の作成（1）（文章中に表を作成，図形を組み合わせでイラスト描画） 予習： ”体験レッスンのご案内”（P45～55）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 表，画像，図形の扱いについて確認する（120分程度）						
5	Lesson5-1 表，画像，図形を使った文書の作成（2）（表のデザイン，セルの配置） 予習： ”オープンのお知らせ1”（P60～63）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 表・セルのデザインについて確認する（120分程度）						
6	Lesson5-2 表，画像，図形を使った文書の作成（3）（ワードアート，図形編集） 予習： ”オープンのお知らせ2”（P65～72）の編集方法を通読（60分程度） 復習： ワードアート，図形の編集方法について確認する（120分程度）						
7	Lesson6 図やグラフで情報を伝える文書の作成（SmartArtの利用，グラフ，テキストボックス） 予習： ”アマルコ共和国経済の現状”（P78～87）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 用意されているSmartArtの内容を確認する（120分程度）						
8	Lesson7 既存のデータを利用した文書の作成（Excel貼付け，トリミング） 予習： ”インフォメーション-24”（P91～99）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 既存のテンプレートの内容を確認する（120分程度）						
9	Lesson8 読みやすいレイアウトの長文の作成（スタイル，ドロップキャップ） 予習： ”友の会便り”（P104～111）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 読みやすくするレイアウトを確認する（120分程度）						
10	Lesson9 効率のよい長文の作成（アウトライン，検索・置換） 予習： ”地域企業のエコ活動”（P115～124）の編集方法を通読（60分程度） 復習： アウトライン，文書構造について確認する（120分程度）						
11	Lesson10 長文の編集と加工（表紙，脚注，セクション，ヘッダ・フッタ） 予習： ”ビジネス英会話コースのご案内”（P128～136）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 体裁をよくする方法を確認する（120分程度）						
12	Lesson11 共同作業と文書の保護（コメント，履歴，比較，文書保護） 予習： ”セミナーアンケート11”（P140～150）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 共同作業のための機能を確認する（120分程度）						
13	Lesson12 複数の宛先に送付する文書の作成（差し込み印刷，複数の宛先対応） 予習： ”カタログ送付のご案内”（P154～161）の編集方法を通読（60分程度） 復習： 差し込み印刷の機能を確認する（120分程度）						
14	Word最終演習課題 予習： 教科書全体に目を通して学習内容を確認する（120分程度） 復習： 最終演習課題の復習（60分程度）						
15	Wordの機能を拡張する機能：VBA 予習： VBAとは何か調べる（90分程度） 復習： VBAの私用方法について確認する（90分程度）						

科目コード A910-2-Z