

授業	【G】 情報活用演習(文書作成)	区 分	【G】1		【G】2			
科目名	【H】 情報活用演習(文書作成)	その他参照	開講年次	【H】1	単位数			
	【I】 情報活用演習(文書作成)		【I】1	【I】2				
科目区分	基本科目:【G・H・I】教科及び教科の指導法に関する科目(-----情報)							
授業形態	対面開講							
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					
		【H】	教員の免許状取得のための(-----情報選択)科目					
		【I】	教員の免許状取得のための(-----情報選択)科目					
施行規則に定める科目区分又は事項等								
サブタイトル	文書作成ソフトウェア		担当者	西岡 萩尾				
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します。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、このような文書の作成が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」の単位を修得済みであること。1年後期以降で履修可能。							
アクティブ ラーニングの 方法	【-】	事前学習型	【-】	反転授業	【-】	調査学習	【-】	フィールドワーク
	【-】	双方向アンケート	【-】	グループワーク	【-】	対話・議論型授業	【○】	ロールプレイ
	【-】	プレゼンテーション	【-】	模擬授業	【-】	PBL	【-】	その他
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)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)④	- (当てはまらない)						
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 2024対応』, 日経BP社, 2025							
参考書	『情報利活用 文書作成 Word 2019対応』, 日経BP社, 2019 (この書籍は教科書とほぼ同じ内容のため、持っている場合は、教科書の新規購入不要)							
評価方法	授業中に行う課題(70%), 授業への参加態度(30%)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。							

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
	【H】	情報活用演習（文書作成）	その他参照		【H】1		【H】2
授業回数	【I】	情報活用演習（文書作成）			【I】1		【I】2
	授業内容						
1	授業の進め方とWordの基本						
	予習:	Wordについて知っていることを整理（90分程度）	復習:	Wordの基本を確認する（90分程度）			
2	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:	"同窓会のお知らせ" (P1~11) を通読 (90分程度)	復習:	Word操作について再確認する(90分程度)			
3	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) を通読 (90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 (90分程度)			
4	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) を通読 (90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 (90分程度)			
5	Lesson4 表、画像、図形を使った文書の作成(1)(文章中に表を作成, 図形を組み合わせるイラスト描画)						
	予習:	"体験レッスンのご案内" (P45~55) を通読 (90分程度)	復習:	表、画像、図形の扱いについて確認する (90分程度)			
6	Lesson5 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, ワードアート, 図形編集)						
	予習:	"オープンのお知らせ" (P60~72) を通読 (90分程度)	復習:	表、画像、図形のデザインについて確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	用意されているSmartArtの内容を確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	既存のテンプレートの扱いを確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	読みやすくするレイアウトを確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	アウトライン、文書構造について確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	体裁をよくする方法を確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	共同作業のための機能を確認する (90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) を通読 (90分程度)	復習:	差し込み印刷の機能を確認する (90分程度)			
14	情報システムのセキュリティ						
	予習:	セキュリティについて調べる(90分程度)	復習:	セキュリティの注意点を確認する (90分程度)			
15	Word最終課題とタイピングの方法概要						
	予習:	これまでの小テストの復習 (120分程度)	復習:	最終課題の復習(60分程度)			
その他	特になし						
	※G・H・I:法【選択必修(オ)】Sホ【選択必修(オ)】情【必修】						