

授業科目名	授業形態	単位数	担当教員名
コンピュータ A	演習・選択	1 単位	丹羽 正之

記載不要

【授業のテーマ及び到達目標】

テーマ：ワープロソフト (WORD) を使いこなして、美しくわかりやすい文書を作成する。

到達目標：

- ・ WORD で文章をなめらかに入力できる。
- ・ WORD でビジネス文書を作成できる。
- ・ WORD で図・表を使ったビジュアルな文章を作成できる。
- ・ WORD でカードを作成できる。
- ・ WORD で案内状を作成できる。

【授業の概要】

1. 各自がコンピュータを用いて、毎回、配布されるプリントの課題を独力で完成させる。
2. スクリーンに表示される例を参考にして、操作法を習得する。注意点の説明にも留意する。
3. 各自が作成した課題のファイルは USB メモリを使って提出する。USB メモリは毎回、配布して回収する。

【全体の授業計画・内容】

1. コンピュータの起動、WORD の起動、キーボード、マウス、教室の説明、課題の配布と回収方法

事前学習：キーボード、マウスの操作方法を理解する【0.5 時間】

事後学習：スムーズに操作できるよう復習する【0.5 時間】

2. 文字入力の基本、全角・半角・カナの切り替え、日本語や英語の文章入力

事前学習：キーボードのキー配置を理解する【0.5 時間】

事後学習：スムーズに操作できるよう復習する【0.5 時間】

3. 文字入力の応用、漢字変換、難読漢字の入力、低頻度キーの練習

事前学習：キー入力、漢字変換を理解する【0.5 時間】

事後学習：スムーズに入力できるよう復習する【0.5 時間】

4. 文章の入力、効率的な入力方法、コピー・切り取り・貼り付け

事前学習：文字編集を理解する【0.5 時間】

事後学習：スムーズに編集できるよう復習する【0.5 時間】

5. 文章の応用、インデント・タブ、ページの構成

事前学習：編集操作を理解する【0.5 時間】

事後学習：操作を応用できるよう復習する【0.5 時間】

6. 文字修飾、フォント、文字飾り、色付け、テキストボックス

事前学習：修飾的な操作を理解する【0.5 時間】

事後学習：操作を応用できるよう復習する【0.5 時間】

7. 罫線、さまざまな表、表における文字配置

事前学習：作表を理解する【0.5 時間】

事後学習：自由に表を作れるよう復習する【0.5 時間】

8. ビジネス文書の基本、レイアウト、強調のしかた

<p>事前学習：ビジネス文書を理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：ビジネス文書を応用できるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>9. 図、写真、グラフなどのレイアウト、大きさの調整、文章の回り込み</p> <p>事前学習：図や写真の操作を理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：図や写真を応用できるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>10. ワードアート、文字の変形、効果的な演出</p> <p>事前学習：文字効果を理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：効果的な表現を復習する【0.5時間】</p>
<p>11. 図形、図形描画、クリップアート、チラシや案内状の見栄えをよくする</p> <p>事前学習：図形操作を理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：描画できるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>12. ビジネス文書の応用、行事の案内や社内通知など</p> <p>事前学習：ビジネス文書を理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：フォーマルな文書を作れるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>13. ビジュアル重視の文書、表彰状やカード類</p> <p>事前学習：ビジュアル操作を理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：見た目を重視した案内状などの応用ができるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>14. 複雑な構成の文書、図形の組み合わせで絵作りなど自由な発想で創作する</p> <p>事前学習：文書作成や図形編集などの操作をよく理解する【0.5時間】</p> <p>事後学習：操作を組み合わせで自由に創作できるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>15. 試験およびまとめ</p> <p>事前学習：これまでの操作を理解して応用にそなえる【0.5時間】</p> <p>事後学習：実際に応用できるよう復習する【0.5時間】</p>
<p>【学習のあり方】</p> <p>説明をよく聞いて、主体的に演習すること。</p>
<p>【成績評価】</p> <p>試験 40% 毎回の課題提出 40% 受講態度 20%</p>
<p>【課題（試験・レポート等）に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回全員の課題を回収して内容をチェックし、必要に応じてコメント等のフィードバックをする。</p>
<p>【テキスト】</p> <p>特になし。毎回プリントを配布する。</p>
<p>【参考文献】</p> <p>「保育者のためのパソコン講座」阿部正平・阿部和子・二宮祐子（萌文書林）</p>
<p>【実務経験の有無】</p>