

科目名称：	デジタル文書演習	
担当者名：	瀬戸 就一、大久保 真紀	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
ビジネスで必要となるパソコン技能として、ワープロ操作を覚えることは必須事項となっています。本演習では、マイクロソフト社のオフィスシリーズのワープロソフトである「Word」を利用して基本的な編集機能、罫線機能、図形機能から学習し、文書校正や書式設定、表や図形の作成などワープロとして必要な操作技能はほぼ修得できる内容になっています。授業履修後には、サーティファイ社が実施している検定「Word文書処理技能認定試験2級」が取得できるよう授業を進めていきます。		
授業の達成目標・到達目標		
・90分間でA4サイズ2ページ分の原稿を作成できること ・400字程度の入力した文章中に図形やWord文書を追加挿入し、指定のレイアウトに設定ができること ・書式を「スタイル」で新規登録し、指定した段落に反映してセクションごとに異なる設定ができること ・「段組」「ドロップキャップ」「ルビ」などの文書編集機能が使えること		

基礎教育科目		ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し他者との信頼関係を築いていくことができる。		
DP(2)	様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化する社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。		
DP(3)	専門的な知識や技能を修得し、それぞれの分野において、これらを柔軟に活用していくことができる。		○

評価方法／ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
全学DP(1)					0
全学DP(2)					0
全学DP(3)	70		20	10	100
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》
備考		

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
図形、写真を利用した文書	図形・写真を加工して利用することで、ちらしやカタログなどの文書を見栄えよく適切に作成できる。	図形・写真を加工して利用することで、ちらしやカタログなどの文書を指示に従って見栄えよく適切に作成できる。	図形・写真を利用し、ちらしやカタログなどの文書を指示に従って作成できる。	図形・写真を利用できない。
長文作成	見出し・スタイル・アウトライン・目次作成などの機能を利用し効率よく長文作成ができる。	見出し・スタイル・アウトライン・目次作成などの機能を利用し指示に従って、効率よく長文作成ができる。	見出し・スタイル・アウトライン・目次作成などの機能を利用し指示に従って、長文作成ができる。	見出し・スタイル・アウトライン・目次作成ができない。
2級検定問題	2級検定問題集の実技問題が、時間内に完成見本と同じように作成できる。(自己採点 70点満点)	2級検定問題集の実技問題が時間内に完成見本と同じように作成できる。(自己採点 60点以上)	2級検定問題集の実技問題が、時間内に完成見本と同じように作成できる。(自己採点 50点以上)	2級検定問題が時間内に完成できない。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間（分）
第1回 検定対策3級：実技演習(1)（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題1	問題集中心の授業となる。Wordの機能を予習する。	60分
第2回 検定対策3級：実技演習(1)続き（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題1	「3級模擬問題1」の残った問題を復習し、模擬問題を完成させること。	20分
第3回 検定対策3級：実技演習(2)（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題2	指示された文書を20分以内で入力できるように練習する。	60分
第4回 検定対策3級：実技演習(2)続き（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題2	「3級模擬問題2」を復習し、完成させておくこと。余裕があれば、入力練習も行う。	60分
第5回 検定対策3級：実技演習(3)（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題3	授業の続きで、少しでも完成目指して模擬問題を復習しておくこと。	60分
第6回 検定対策3級：実技演習(3)続き（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題3	「3級模擬問題3」を復習し、完成させておくこと。余裕があれば、入力練習も行う。	60分
第7回 検定対策2級：実技1（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：練習問題1	問題集で、「2級実技練習問題1」の予習をすること。	90分
第8回 検定対策2級：実技1続き（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：練習問題1	問題集で、「2級実技練習問題1」の復習をすること。	45分
第9回 検定対策2級：実技2（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：練習問題3□	問題集で、「2級実技練習問題3」の予習をすること。	45分
第10回 検定対策2級：実技2続き（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：練習問題3	問題集で、「2級実技練習問題3」の復習をすること。	45分
第11回 検定対策2級：実技3（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：練習問題2	問題集で、「2級実技練習問題2」の予習をすること。	45分
第12回 検定対策2級：実技4（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：模擬問題2	問題集で、「2級模擬問題2」の予習をすること。	60分
第13回 サンプル問題：模擬試験3（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：90分の作成課題	サンプル問題：模擬試験3（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：90分の作成課題	60分
第14回 検定対策2級：知識問題2つ解答し、解説する	Word検定2級の知識問題を予習しておくこと。	60分
第15回 期末試験（小テスト）：（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）課題：90分の作成課題	問題集で、授業以外の練習問題や模擬問題を90分で完成するように復習する。	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。授業で扱った内容を振り返り、しっかりと身につけてください。

成績評価の方法・基準
定期試験は、70%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。
期末試験で70%、課題提出で20%、提出状況で10%の評価を行う。

課題に対してのフィードバック
「授業の課題」を評価し返却する。

教科書・参考書
教科書： Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集 2019対応 (株)サーティファイ ※毎回、ページを指定し演習する。