

研究授業「コンピュータ基礎演習」の実施報告

水 口 文 吾*

Report on Implementation of an Open Class “Computer basics practice”

Bungo Mizuguchi

(Abstract)

This paper is the report of an open class performed in the Department of Secretarial Studies of Takamatsu Junior College. An open class is performed in each faculty and each semester in order to improve the lesson every year.

In the Department of Secretarial Studies, the “Computer basics practice” was held as an open class in the first semester this year. This paper reports the outline of that open class and considers the issue about Computer basics practice.

Key word:

An open class, lesson research, Word practice
授業公開、研究授業、Word演習

はじめに

本稿は、高松短期大学秘書科で行われた「コンピュータ基礎演習」の研究授業の実施報告である。研究授業は大学及び短期大学の授業改善のために、毎年、各学部・学科で前期と後期に1コマずつ行なわれており、短大秘書科では2008年度の研究授業として、前期に「コンピュータ基礎演習」(筆者担当)、後期に「ビジネスイングリッシュⅡ」(中村浩巳講

* 提出年月日2008年12月8日、高松短期大学秘書科助教

師担当)が実施された。本稿はこのうち前者について、その概要を報告するとともに、今後の課題を考察するものである。

1. 研究授業の日程

筆者が行なった「コンピュータ基礎演習」の研究授業および検討会は以下の日程で実施された。

〈研究授業〉

日 時：2008年6月26日（木）3校時（13:00～14:30）

場 所：1号館第5演習

受講対象：秘書科1年生Bクラス（30名）

参 観 者：短大秘書科教員6名、大学教員1名

〈検討会〉

日 時：2008年6月26日（木）16:30～17:30

場 所：1号館1階会議室

参 加 者：短大秘書科教員7名（担当教員を含む）

2. コンピュータ基礎演習の科目内容

現在、高松短期大学秘書科では、情報科目として「情報機器演習Ⅰ」「情報機器演習Ⅱ」「情報科学概論」「計算機概論」「プログラミング論」「プログラミング基礎演習」「プログラミング応用演習」「IT活用演習Ⅰ」「IT活用演習Ⅱ」「コンピュータ基礎演習」「ビジネスコンピューティング演習」「マルチメディア」の12科目が開講されており、その中でWordの演習をしている教科に「IT活用演習Ⅰ」「コンピュータ基礎演習」「ビジネスコンピューティング演習」の3科目がある。

コンピュータ基礎演習は1年次の前期と後期にまたがって行われる通年科目であり、前期ではいくつかの文章の作成を通じて、Wordの基本的な操作技術を身につける事を目指し、後期では様々な種類の文章を作成することで、就職後に必要とされる各種ビジネス文

章等作成のための技能の修得を目指す。

なお、「IT活用演習Ⅰ」は1年次の夏休みに実施される集中講義であり、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2003の合格を目指す。また、「ビジネスコンピューティング演習」は1年次の前期と後期にまたがって行われる通年科目であり、日商PC検定文書作成および日商PC検定データ活用の検定取得を目指す。

参考までに、シラバスに掲載しているコンピュータ基礎演習の講義概要を転載しておく。

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、以下の前期内容と後期内容の2つを主な目的とします。

前期は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、その基本である「文字入力」・「文書編集」等において、基礎的な実務知識及び技能を高め、各種ビジネス文書の処理能力向上を目的とします。(1回～14回)

後期は、各自の取得レベルにしたがってWordの応用の演習を行う。この演習により、就職後の実務に必要とされる技能を修得します。(16回～29回)

なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2003とします。

【教育目標】

Wordの基礎技術の習得と実務に役立つWordの応用技術を習得します。

【授業計画】

第1回 前期ガイダンス
第2回 文字入力の基礎知識
第3回 文字の装飾
第4回 入力した文書の修正
第5回 図の作成
第6回 表の作成
第7回 表作成の応用
第8回 デジカメからの写真挿入と
挿入した画像を加工
第9回 ページ番号と段組
第10回 イラスト(ワードアート、
クリップアート)と文字の相互編集
第11回 ページ余白の操作と
余白の編集方法
第12回 ページ罫線と行間調整
第13回 縦書きの文書
第14回 基本操作のまとめ
第15回 前期試験
(予定：実施しない場合もあり)

第16回 後期ガイダンス
第17回 実践演習：文字入力
第18回 実践演習：書式設定
第19回 実践演習：図形描画機能の利用
第20回 実践演習：文書レイアウト
第21回 実践演習：罫線の利用
第22回 実践演習：Excel連携
第23回 実践演習：フォームの利用
第24回 実践演習：差し込み印刷
第25回 実践演習：
長文をサポートする機能
第26回 実践演習：Web対応文書
第27回 総合練習1：
書類送付の案内、バースデーカード
第28回 総合練習2：
履歴書、保健センターだより
第29回 確認小テスト(文字入力、
書式設定、図形作成、罫線の利用)
第30回 定期試験

3. 研究授業の実施概要

本時のコンピュータ基礎演習は4月の開講から数えて11回目の授業となり、上に掲載した当初の授業計画では「ページ余白の操作と余白の編集方法」を演習する予定であったが、学生たちの演習のスピードと、苦手としている機能の復習等を繰り返したことにより、第7回目までの内容しか演習できていなかったため、第8回目に予定されている「デジカメからの写真挿入と挿入した画像を加工」の内容と、第11回目の内容を合わせて授業を行なった。

テキストは「できるWord2003 Windows XP対応」を使用し、本時の授業ではテキストの第7章「はがきを作成／印刷する」(p180～p200)をもとに演習を行なった。内容は、はがきの文面と、はがきの宛名面を作成することである。(作成文章は図1、図2参照)

図1 はがきの文面



図2 はがきの宛名面



当日の出席者は秘書科の1年生Bクラス29名（遅刻者1名）、参観者としての教員7名であった。この授業の受講登録者は30名であるが、内1名は受講を辞退しているので、受講者全員が出席していることとなる。また、この授業では毎回2～3名程度の欠席者がいるのだが、教員が参観に来ることを周知していたため出席率が良かったのかもしれない。座席指定に基づいて座った学生の後方に、参観の先生方が着席し、授業を行なった。普段

は隣の席の学生と話していたり、居眠りしていたりする学生がいるのだが、本時の授業では参観の先生方がいた為であろうが、学生の受講態度は比較的良好で、居眠りをせず、分からない操作方法を相談しているだけであったようである。

コンピュータ基礎演習の授業方法はある程度パターン化した流れにしており、前回の授業で演習したWordの機能と、今回新しく演習するWordの機能で学生達がつまずきやすいところ等を中心に、前方のスクリーンに実際に操作しているところを映し出し、説明を行いながら、同じように学生たちにも個々のコンピュータで操作させることにより、Wordの機能が理解できるようにしている。その後、前回演習した機能を主に使用して作成する復習問題のプリントを配布し、学生達が個々に演習する。復習問題の印刷が終わった学生から、その日の課題である文章を、教科書の指示に従って作成する。なお、演習のスピードが速く、課題の文章の作成が終わった学生に対しては、これまでに演習した機能を使用して作成する演習問題のプリントを用意し、授業時間終了まで様々な文章を作成させることとしている。個々の演習中には、学生の間を歩き、授業前半の説明時に理解できなかったことや、間違っているところなどを注意しながら、理解させるような授業を心がけている。

本時の授業では、新しく演習するWordの機能として、「ページ設定で用紙サイズを変更する」「縦書きテキストボックス使用して文章中の好きな場所に文字を配置する」「ワードアートを使用して目立つ題字を作成する」「デジタルカメラで撮影した画像などを文章に貼り付ける」「はがき宛名印刷ウィザードを使用してはがきの宛名面を作成する」があった。また、復習問題のプリントは用意せず、演習問題プリントのみを3種類用意した。

3.1 研究授業の内容

まず、挨拶と出席確認を行なった後、本日使用する画像ファイルを本学のパソコン利用者全員がアクセスできるフォルダから、自分のマイドキュメントのこの授業で使用しているフォルダへコピーさせた後、新しく演習するWordの機能を授業前半の30分程度で以下のように説明した。

・ ページ設定で用紙サイズを変更する

用紙サイズ・余白・印刷の向きの変更を演習した。この時注意すべきこととして、余

白のサイズは上下左右の4箇所を変更できるが、印刷の向きを変えた場合、余白の上と右、左と下の値が入れ替わることで、用紙の余白として設定できる値はそのコンピュータに接続してあるプリンタによって異なることを説明した。

- ・縦書きテキストボックスを使用して文章中の好きな場所に文字を配置する

これまでの授業で図の入った文章の作成を行っており、描画キャンパスを利用し、テキストボックス（横書き）を使用した文章作成は演習していたため、今回は描画キャンパスの消し方と、通常のテキストボックスでは横書きの文章になるが、縦書きテキストボックスなら縦書きの文章を入力できることを説明した。

- ・ワードアートを使用して目立つ題字を作成する

ワードアートを使用して、様々なデザインの目立つ題字を作成し、一度横書きとして入力したワードアートを縦書きに変換する演習をした。

- ・デジタルカメラで撮影した画像などを文章に貼り付ける

画像ファイルを文章に挿入し、トリミングと、文章中の好きな位置に配置する演習をした。

- ・はがき宛名印刷ウィザードを使用してはがきの宛名面を作成する

この機能ははがきの宛名面での作成に特化した機能であることで、入力する項目を減らしてはがきの文面の作成に演習の時間を多く当てたため、教科書レッスン70（p196～p199）の内容を一部変更し演習した。

- ・印刷の拡大／縮小をする

最後に学校のパソコンでは、用紙設定がA4以外の文章は印刷できないため、印刷の拡大／縮小を演習した。

学生が個々に作成したはがきの宛名面の文章を印刷し保存後、教科書のp182～p195を本日演習することと、学校のプリンタでは用紙設定がA4以外の文章はそのままでは印刷できないため、先ほどの印刷方法で印刷をするよう口頭で説明し、同じ内容を前方のスクリーンにパワーポイントで表示後、授業後半の50分程度を個々の演習とした。

個々の演習中は学生の間を歩きながら、手が止まっている学生や、教科書で指示されている操作方法が理解できていない学生などに個々に説明を行なった。また、はがきの文面作成ができた学生には、図の入った文章と表を使った文章の演習問題プリントを3種類用意し、授業終了まで順番に演習させた。

最後に本日の課題を印刷し前に提出することを確認後、挨拶をして終わりとした。

4. 参観記録および検討会における意見

研究授業では、各参観者が所定の用紙を用いて参観記録を作成し、その記録等に基づいて、検討会が実施される。本時の研究授業では、検討会および授業参観記録を通じて、以下のような意見が出された。

① 教育内容

授業を積極的に評価できる点

- ワードを利用してのハガキ作成、宛名の作成と日常生活ですぐ使える基本技能の指導で学生もすべて興味を持って取り組んでいた。
- ワードの使用法に関する実践的な学習内容となっており、学生の日常生活や将来の社会人生活の中において役立つ知識やスキルが多く含まれていた。
- レベルに合わせて、多くの課題を用意している。

授業の改善にかかわる点

- 学生同士が相談しながらレベルを上げることはできないのか。
- 最近の学生はパソコンの技能力も高い者も多い。習熟度の差に応じた適切な指導内容をどのように選ぶかはどの教科・科目にも共通する難しい課題だと思います。
- 課題の精選（書いてある通りに取り組めば達成できるものだけでなく、思考を伴う高度な課題へと、段階的かつ精選した内容の課題へ）

② 授業方法

授業を積極的に評価できる点

- あいさつ、出欠確認、解説、演習という流れがスムーズであった。
- 説明を少なく、実践および作業の時間を多く確保（学習内容の定着率up）
- 授業の前半40分を使って、全員で同じ作業を同時並行的に進め、後半50分を使って、与えられた課題を各自で行うという2部構成になっていたが、そうすることによって、全員の歩調を合わせ、授業全体の一体性を確保するとともに、各自の技能や理解度に合わせた作業も行うことができ、全体的なケアと個人的なケアの両立が

図られていた。

授業の改善にかかわる点

- 40分間の説明の後、残りの50分間は、各自の演習であった。各自のスピードやレベルに合わせている点は評価できるが、授業全体の流れに抑揚がなかったように思う。演習中に、全員に同じ課題を制限時間内にさせるなど、時間の感覚を身につけさせるとともに、競争心を取り入れる工夫をしてはどうか、毎回、同じような流れで授業をされているのであれば、学生はマンネリ気味になっているのではないか。
- 学生状況を把握しながら授業を展開（13:00-13:18 指導者による一方的指導・説明。学生との対話を通し、学生の理解度や進捗状況の把握）
- 基礎的な知識と技能を学習する授業なので、今日のように余計な話をせず、テキスト通りに進めるのは良いことであると思うが、すでに高い能力を持っている学生もいるため、そうした学生向けに多少高度なTipsを織り交ぜると、均質な授業内容にメリハリがつくのではないだろうか。
- 大変穏やかな口調で聞きやすい説明であったが、ともすると淡々とした一本調子になるので、ときどき学生の反応を見て確認したり、質問したりするなどの工夫をしてはいかがであろうか。

③ その他

授業を積極的に評価できる点

- 1年の今の時期に、授業についていけない者が1名もいないことに驚いた。パソコン関連の授業をされている先生方のご尽力の賜物だと思う。
- 11回目の授業ということもあり、もう少し個人的な能力に格差がついているのかと思っていたが、スピードの差こそあれ、同じ課題を全員が着実にこなしているのを見て、これまでの教育が十分に浸透し、効果を発揮していると感じられた。

授業の改善にかかわる点

- 演習問題に本日のはがき作成に関する応用問題が1問でもあればよかったと思う。
- 後半のスクリーンに、「はがき作成」というメインになる言葉を入れるとよかった。
- 遅刻者に対する応対（授業に参加できるよう支援の必要性）
- 遅刻者が教室の入り口から入室していた。できれば、後ろから入室させてはどうか。また、遅刻理由をどのようにして確認されているのか不明だった。

④ 授業全体の感想

- 11回目ということで、授業の流れを学生はしっかり理解できていて、行動もスムーズであった。このことは今までの授業がある程度パターン化されていて、次に何をすべきかを学生が分かっているということであり、授業を進めやすくするための工夫であると思った。
- 私語も少なく、学生全員が真面目に取り組んでいた。課題が複数用意されていたため、次から次へと課題をこなさなければならず、それが学生を授業に集中させるよい効果を生んでいたように思われる。
- 学生の授業態度が大変良かったのは、研究授業での先生方を意識していたのかもしれませんが、学生との双方向のやりとりがあれば、メリハリのきいた授業になるのではないかと思います。

5. まとめ

今回の研究授業では以上ように、ご参加の諸先生方から貴重なご意見をいただくことができた。これらをもとに今後の課題とすべき点等を述べる。

5.1 教育内容について

評価できる点として、日常生活ですぐ使える基本技能、実践的な学習内容といった意見が挙げられていたことにより、本授業の目的「Microsoft Wordで文章を作成するための基本的な技能を身につける」が達成できていると思われたが、改善にかかわる点として挙げられている意見と合わせて考えると、教育内容がパソコンの苦手な学生に対する基本技能の指導だけになっており、パソコンの技能力の高い学生に対しての応用的な技能の指導などが出来ていないと思われる。今後の授業では、思考を伴う高度な課題など、パソコンの得意な学生に対する指導も考える必要がある。

5.2 授業方法について

評価できる点として、授業の流れがスムーズで、全体的なケアと個人的なケアの両立が図られているといった意見が挙げられているが、同時に改善にかかわる点として挙げられている、授業の流れに抑揚がなく学生がマンネリ気味になっているのではないか、授業前半の全体指導が授業者による一方的な指導・説明になっている、等の意見と合わせて考えると、あまりにも授業の流れがパターン化しすぎていて、授業がガラガラとしたものになり、学生達も指示されたことをしているだけになってしまっている可能性がある。よって、全体指導時には質問等をして学生の理解度を確認する、個別演習時には制限時間のあつ小テストするなど、毎回の授業ごとに異なつた流れを追加して、メリハリがある授業、学生達が考える内容にする必要がある。

5.3 その他

演習問題に、その日の内容をふまえた問題を追加する。

遅刻者に対し、授業に参加できるように支援策を考えることと、今後遅刻をしないように授業終了後などに個別に指導する必要がある。

以上の課題として挙げた点以外にも、今後の授業をよりよいものとしていくために、多くの先生方からいただいた数々の有用な意見を元に可能な限り授業改善に繋げていきたい。

〔謝辞〕

研究授業を実施するに当たり、高松大学・高松短期大学の先生方から、貴重なご意見や評価をいただいたことに、心から感謝の意を表します。ありがとうございました。

参考文献

- 〔1〕 田中亘&できるシリーズ編集部 (2003) できるWord2003 Windows XP対応、インプレスジャパン
- 〔2〕 石井典子 (2006) パソコン・ワープロでつくる文章作成練習100題、一橋出版

【資料】研究授業で配布した演習問題プリント

学習番号 既読

広瀬からの電急便

関東近県お花見スポット

春のうららかな日差しとそよ風に誘われて、行ってみませんか、桜の季節。まだまだ少し早過ぎるかもしれませんが、あっといふ間に満開になってしまいます。思い立ったら出かけましょう。

熊鷹山（宮城県）

場所：熊鷹山（宮城県）

種類：ソメイヨシノなど

時期：3月上旬～下旬

熊鷹山（宮城県）

場所：熊鷹山（宮城県）

種類：ソメイヨシノなど

時期：3月上旬～4月上旬

熊鷹山（宮城県）

場所：熊鷹山（宮城県）

種類：ソメイヨシノなど

時期：4月上旬～下旬

熊鷹山（宮城県）

場所：熊鷹山（宮城県）

種類：ソメイヨシノなど

時期：4月上旬～中旬

熊鷹山（宮城県）

場所：熊鷹山（宮城県）

種類：ソメイヨシノなど

時期：4月上旬～5月

熊鷹山（宮城県）

場所：熊鷹山（宮城県）

種類：ソメイヨシノなど

時期：4月中旬

演習問題5

左の文章を下読の点に従って作成してください。

- 1行目は学習番号 既読も入力。
- 図形は「基本図形」の「角丸四角形」・「メモ」・「ブロック列」の「両端突き出し（左・右・上・下）」を使用。
- 「関東近県お花見スポット」はフォントの種類（06 新美術体）・サイズ（20pt）、塗りつぶしの色（白色）を適用。
- ブロック列は、フォントの種類（06 新美術体）・サイズ、中央揃え、塗りつぶしの色（白色）を適用。

名前をつけて保存、印刷をしてください。

場所：マイドキュメントのこの位置にフォルダの中。

名前：新演習5。

学習番号 既読

製造原価等の推移調査表

会社名 _____

業種 _____

		平成 第12年度		平成 第13年度		備 考
		(決算高) 円	(決算高) 円	(決算高) 円	(決算高) 円	
製造原価	材料費					
	燃料費					
	動力費					
	修繕費					
	運送費					
	賃借料					
	減価償却費					
	その他					
	小計					
	製造原価					
管理費	材料費					
	燃料費					
	動力費					
	その他					
小計						
製造原価等						
計						

演習問題6

左の文章を下読の点に従って作成してください。

- 1行目は学習番号 既読も入力。
- 「製造原価等の推移調査表」はフォントサイズ（18pt）。
- 表の1行目は、2列目の幅（約25%）、3列目の幅（約25%）、4列目の幅（約25%）、5列目の幅（約25%）にする。
- 1列目の幅（約25%）、2列目の幅（約25%）、3列目の幅（約25%）、4列目の幅（約25%）、5列目の幅（約25%）にする。
- 表内はすべて中央揃え。
- 縦書き以外の文字の向きは横書きにする。
- 「会社名（18pt）」・「業種（18pt）」はフォントサイズ（18pt）。

名前をつけて保存、印刷をしてください。

場所：マイドキュメントのこの位置にフォルダの中。

名前：新演習6。

データマネジメント会議について

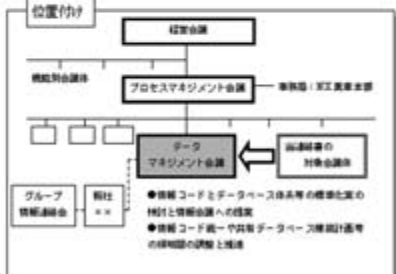
目 的

グループ各社を含む支社の情報の迅速な流通およびデータベース構築等を速める
にあたり、支社としての情報の標準化や整合性を確保しつつ推進する。

検 割

1. 情報コードとデータベース系等の標準化案の検討と上位会議体への提案
2. 情報コード統一や共有データベース構築計画等の検討と推進

位置付け



制作注意

左の文章を下記の点に従って作成してください。

- 1行目は準則番号 既出を入力
- 「データマネジメント会議について」はフォントサイズ (10)
- 「目的」「検割」「位置付け」はフォントサイズ (14)
- 「目的」「検割」「位置付け」のテキストボックスはその内容のテキストボックス等を
作成してから後に作成すること(図が作成する順番に上になっていくため)
- 配付スタイルには配付スタイルを使用
(配付スタイルはテキストボックスを選択して、図形編集ツールバーの配付スタイルの配
付スタイルをクリック)
- テキストボックスの文字は 10pt を使用
- テキストボックスの罫線は 1pt 罫線を使用
- テキストボックスの二重線は 1pt 二重線を使用
- 罫線はブロック罫線の左罫線を使用 (罫線は 1pt)
- 罫線の線種は実線を使用
- 「情報執行会議」「事務局：ー」「●情報コード」のテキストボックスは罫線の色 (罫
無し) を使用

- 添削をつけて保存、印刷をしてください。
場所：マイドキュメントのこの図書のフォルダの中
名前：要綱案用紙

高松大学紀要
第 51 号

平成21年 2 月25日 印刷

平成21年 2 月28日 発行

編集発行 高 松 大 学
高 松 短 期 大 学
〒761-0194 高松市春日町960番地
TEL (087) 841 - 3255
FAX (087) 841 - 3064

印 刷 株式会社 美巧社
高松市多賀町 1 - 8 - 10
TEL (087) 833 - 5811