

研究授業「コンピュータ基礎演習Ⅰ」の実施報告

水口文吾*

Report on Implementation of an Open Class “Computer basic practice I”

Bungo Mizuguchi

要約

本稿は、高松短期大学秘書科において実施した研究授業の報告である。研究授業は、毎年度、前期および後期に、各学科で、授業改善のために行われている。

「コンピュータ基礎演習Ⅰ」は、1年生前期に実施される秘書科専門科目である。この報告書は、研究授業として実施したコンピュータ基礎演習Ⅰの授業についての実施概要と検討事項である。

キーワード：研究授業、公開授業、授業改善、Word演習

(Abstract)

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

“Computer basic practice I” is one of the major subjects in the department, which is held for the first grade students in the first semester. This paper reports the outline of the open class and considers the issues of it.

Key Word : a lesson research, an open class, improve the lesson, Word practice

* 提出年月日2011年11月30日、高松短期大学秘書科助教

1. 研究授業の実施

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：2011年6月24日（金）3校時（13:00～14:30）

場 所：1号館第7演習室

科 目：コンピュータ基礎演習Ⅰ（担当：水口 文吾）

受講対象：秘書科1年生Aクラス（27名）

参加者：短大秘書科教員6名

〈検討会〉

日 時：2011年6月27日（月）5校時（16:30～18:00）

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. 本演習の概要と授業計画

2.1. 本演習の概要

現在、高松短期大学秘書科では、Microsoft Wordの演習をしている授業として「IT活用演習Ⅰ」「コンピュータ基礎演習Ⅰ・Ⅱ」「ビジネスコンピューティング演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ」の8科目が開講されている。この8科目のうち1年生前期に開講されている授業は「コンピュータ基礎演習Ⅰ」と「ビジネスコンピューティング演習Ⅰ・Ⅱ」となる。

「コンピュータ基礎演習Ⅰ」はWordで文字入力・文章編集時に使用する機能を最初から学習することに重点を置いた演習としており、ビジネス文章からお知らせのチラシまで、Wordで様々な文章を作成するための基本的な技術の習得を目指している。

また、「コンピュータ基礎演習Ⅱ」は1年生後期に開講しており、各自が試行錯誤を繰り返しながら様々な文書を作成していくことで、就職後に必要とされる各種ビジネス文書等作成のための応用的な技術の習得を目指している。

なお、「IT活用演習Ⅰ」は集中講義であり、MOSの検定合格を目指している。「ビジネ

スコンピューティング演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ」はⅠ・Ⅱが1年生前期、Ⅲ・Ⅳが1年生後期、Ⅴが2年生前期に実施される授業であり、日商PC検定（文書作成・データ活用）の検定取得等を目指している。

2.2. 授業計画

本演習は、学生の状況に応じてシラバスの一部を変更し、表1のとおり実施した。

表1 授業計画

回数	授業題目と主な内容
第1回	オリエンテーション ・授業スケジュールの説明 ・パソコンやWord画面の名称等の説明
第2回	文字入力の基礎知識 ・あいさつ文ツールバーを使用して時候の挨拶を入力する ・箇条書き項目を入力する
第3回	文字を装飾する ・インデントを操作して文章を字下げする ・イラストや図を挿入して、文章を華やかな印象にする
第4回 第5回	入力した文章を修正する ・特定の語句をまとめて修正する ・コピー／貼り付け、切り取り／貼り付けを使用する
第6回 第7回 第8回	表を使った文章を作成する ・表を作成する ・表内の文字位置や線の種類や太さなどを変更する
第9回 第10回	図の入った文章を作成する ・四角や丸、直線を使用して地図を作成する ・テキストボックスを使用して文字を自由に配置する
第11回	はがきを作成する（研究授業6/24） ・はがき宛名印刷ウィザードで、はがきの宛名面を作成する ・ワードアートと写真とテキストボックスを使用して、はがきの文面を作成する
第12回	第9回～第11回の授業の復習 ・図の入った文章とはがきの作成方法についての復習
第13回	文書レイアウトを活用する ・段組みとタブリーダー、ページ罫線を使用して文章を作成する ・ヘッダーとフッターに文字を入力する
第14回	縦書きの文書作成等 ・縦書きの文書を作成する ・Excelのグラフと表をWordの文書に張り付ける
第15回	基本操作のまとめ ・これまでに演習した機能を使用して文章を作成する

3. 本時の概要

3.1. 本時の目標

- ①入力済みの文章に地図を追加し、見栄え良く配置する
- ②はがき宛名印刷ウィザードで、はがきの宛名面を作成する
- ③ワードアートと写真とテキストボックスを使用して、はがきの文面を作成する

3.2. 授業内容

本時の授業は4月の開講から数えて11回目となり、前述の授業計画の様に「はがきを作成する」の演習を行った。テキストは「できるWord2003 Windows XP対応」の第7章「はがきを作成／印刷する」(p180～p200)を使用した。内容は、はがきの宛名面と、はがきの文面を作成することである。(図1、図2参照)

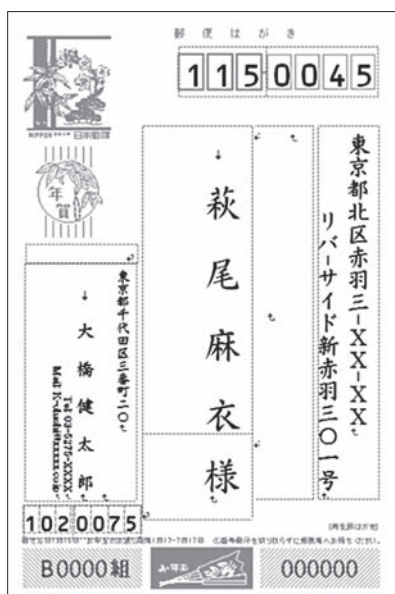


図1 はがきの宛名面

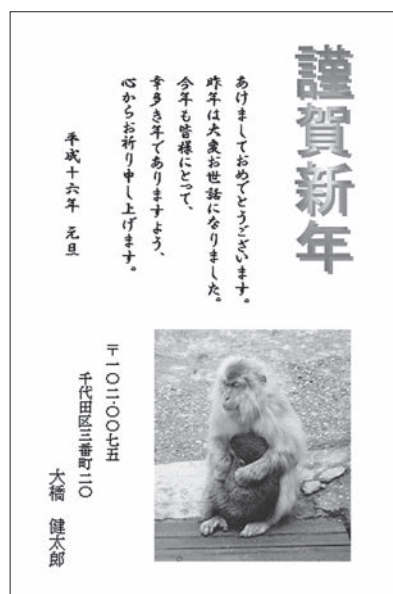


図2 はがきの文面

なお、本演習は授業前半を解説、後半を演習の2つに分けて実施しており、授業前半は挨拶と出席確認を行った後、前回演習した内容及び復習問題で使用する機能で間違いやすい点等と、今回演習する内容及び関連する事で理解しにくい点等について、前方のスクリーンに、パワーポイントを使用して操作画面を拡大して表示し、説明を行う。

次に、教科書に記載されていない（もしくは詳細な記述がない）が知っておいてほしいWordの機能等について、学生と一緒にコンピュータを操作して演習している。

授業後半では、前回演習した内容に関する復習問題プリントを配布し、学生達が個々に作成する。次に、復習問題を印刷・提出した学生から、その日の課題を教科書の指示に従って作成する。なお、課題の作成が早く終わって時間が余った学生に対しては、その日の演習の応用となる演習問題プリントを用意し、授業時間終了まで様々な課題を作成させることとしている。また、個々の演習中には机間巡視を行い、授業前半に理解できなかったことや、間違っているところなどを個別に説明し、全員が目標を達成できるよう心がけている。最後に、提出する課題を確認し、挨拶をして授業終了とする。

3.3. 指導上の留意点・工夫等

・挨拶、出席確認

授業の始まりを明確にする意味もあり、挨拶は立って行う。

・前回（第9・10回）の演習内容及び復習問題で使用する機能について

第9回と第10回の授業内容の中で、重要な点や、その日の復習問題を作成する際、間違えやすそうなWordの操作方法等を、パワーポイントで拡大して表示し、解説を行う。

なお、今回は線の色の変更、線の種類（太さ）の変更、図形に影をつける、図形の重なり方の順序変更、図形の中にテキストを追加する操作方法について解説を行った。（図3）

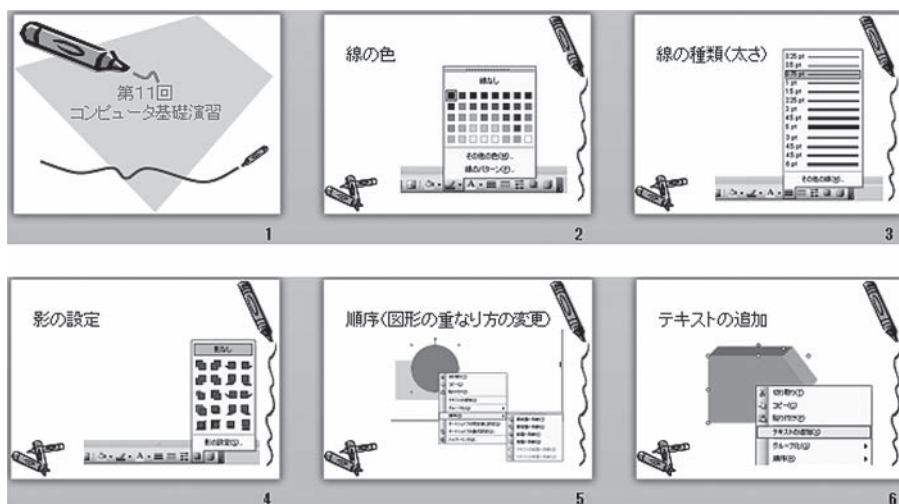


図3 パワーポイントのスライド

- ・今回（第11回）の演習内容及び関連する事について

第11回の授業で演習する内容の中で、教科書の説明だけでは分かりにくい点等について解説を行う予定であったが、学生にとって理解しにくいと思われるのは、テキストのレッスン70（p196～199）のはがきの宛名面を、はがき宛名印刷ウィザードを使用して作成することであったため、パワーポイントでの解説はせず、後で一緒に操作をしながら説明することとした。

なお、今回の演習内容は、はがきを作成する事であるため、関連する事として市販のはがき作成ソフトの機能等について説明した。（図4）



図4 パワーポイントのスライド

- ・知っておいてほしいWordの機能及び注意点等について

注意点として、設定できる余白の数字は利用するプリンタによって異なる事、印刷の向きを変えると上下左右の余白の数値が入れ替わることを説明した。

文章に後から地図を追加し見栄え良く配置するために、描画キャンパスのサイズの変更方法と、描画キャンパスを好きな位置に配置する方法について完成形を例示したのち、学生と一緒に操作しながら説明した。なお、前回までの「図の入った文章を作成する」では使用しなかった機能で、今回の復習問題中で初めて使用する機能であった。

はがきの宛名面を作成するために、はがき宛名印刷ウィザードを使用して学生と一緒にはがきの宛名面を作成した。なお、ウィザードというこれまで使用したことのない機能であることと、はがき宛名印刷ウィザードは、はがきの宛名面の作成に特化した機能であること、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かったこと等があり、教科書レッスン70（p196～p199）の内容を一部変更し演習した。

また、演習室のプリンタで印刷するために、はがきサイズをA4用紙サイズに拡大して印刷しなければならないことを説明し、学生と一緒に操作した。

・授業後半

学生が、はがきの宛名面を印刷・保存後、復習問題プリント（図5）を配布し、本時の提出課題が「復習問題10」と「はがき文面」（教科書p182～195）であること、演習室のプリンタは用紙設定がA4でなければ印刷できないため、「はがき文面」は先ほど印刷方法（A4用紙サイズに拡大）で印刷をすることを前方のスクリーン（図6）に表示し、口頭でも説明を行った。

演習中は机間巡視を行い、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った。

また、その日の課題をすべて提出した学生には、これまでの授業で演習した内容（表の作成、図の挿入、用紙サイズの変更等）にプラスαになる事を含む演習問題プリント（図7）を用意し演習させた。なお、演習問題プリントは毎回別のプリントを用意し、前回までの演習問題で途中まで作成したものがあればそちらを優先して作成する事としている。

・提出課題を確認、挨拶

最後に、その日提出する課題を確認し、挨拶をして終了とした。

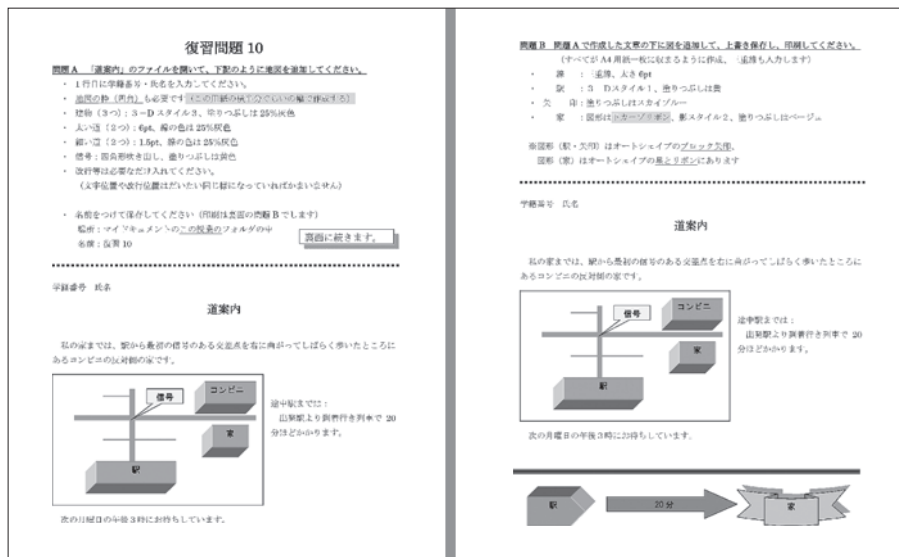


図5 復習問題10

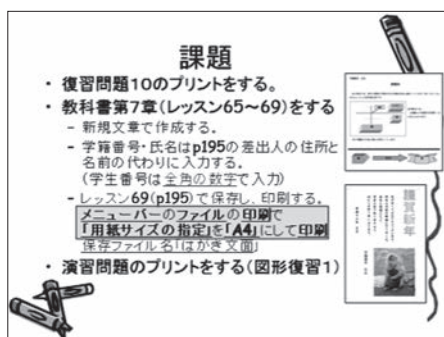


図6 パワーポイントのスライド

平成20年度8月20日

演習7 学籍番号 氏名

教育部セミナー係

社内セミナー開催のお知らせ(秋季)

本年も恒例の社内セミナーを開催します。今回は、みなさんから要望が多かった「Eメールの送受信方法」と「ホームページの作成方法」をテーマに、全5回のセミナーです。

記

✓ 日時：10月18日(月)～22日(金) 18～20時

✓ 会場：JBCホール 別館3階301号室
港区赤山2丁目 TEL 03-3295-

✓ テーマ：『Eメールとホームページ』

※問い合わせは、教育部セミナー係 悠木へお願いします。

以上

----- 以下に必要事項を記入 -----

ふりがな	性別
氏名	男・女
受講の動機:	

※9月20日(月)までにこのはがきを提出してください。

演習問題7

左の文章を下記の点に従って作成してください。

- 用紙サイズ(はがき)、上下左右の余白(10mm)
- 1～3行目と5行目以降の文字はすべて「フォント」(B)
- 2行目に「演習7」と学籍番号 氏名を入力
- 「社内セミナー開催のお知らせ(秋季)」は赤字、フォントサイズ(10.5)
- 「以下に必要事項を記入」の欄は「図形描画ツールバー」の直線で記入、実線成線のスタイル(一点鎖線)に変更、文字はテキストボックスの線の色(線なし)で作成

- 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措置のフォルダの中
名前：基礎演習7

印刷時の注意：
メニューバーのファイルの印刷で
「用紙サイズの指定」を「A4」にして印刷

図7 演習問題7

3.4. 学生の状況

授業前半の解説時には、研究授業ということもあり、学生たちは通常よりも熱心に取り組んでいた。普通の授業ならば、隣の席の学生とお喋りをしている、居眠りをしている等の学生がいるのだが、分からない操作方法を相談しているだけの様であった。

「はがき宛名印刷ウィザードで、はがきの宛名面を作成する」では、一緒に操作して、間違えやすいと思われる点の説明を2、3回繰り返したのだが、操作の一部を間違えた学生が何名か見受けられた。

「入力済みの文章に地図を追加し、見栄え良く配置する」では、地図を大きく作りすぎ

て移動できなくなっている学生や、配置場所を変更する方法がわからなくなって隣同士で相談している学生が見受けられた。

「ワードアートと写真とテキストボックスを使用して、はがきの文面を作成する」では、教科書の指示に従って作成していくのだが、挿入した写真の左右をトリミングするといった操作をしないまま作成している学生が見受けられた。

また、上記以外にも教科書をあまり読まずに課題を作成する、分からない操作方法を教科書で調べるのではなく隣の学生にやってもらう等の理由で、結果的に目標としている技術を演習しないまま課題を終わらせる学生がいる様子であった。

4. 授業に対する参観者の評価

本研究授業の参観記録や、検討会で以下の意見が出された。

4.1. 教育内容

授業を積極的に評価できる点

- Wordの「はがき宛名印刷ウィザード」を使って「はがきを作成する」方法を指導された。市販のソフトを使わないでも簡単にはがきの表面、裏面を作成することができ、学生個人の年賀状作成の際に今後役立つことができる内容であった。
- ハガキ作成のための専用ソフトを紹介することによって、ワード以外にもはがき作成の方法があることを示していた。
- ワードの様々な便利な機能を使って「はがきを作成・印刷する」という内容であった。学生は先生の説明を聞いた後、それぞれテキストを参照しながらはがきの裏面に、ワードアートやテキストボックスを使って文字を配置したり、画像を張り付けたりして最終的に年賀状を完成させた。前回からさらに進んだ技能を、時間内に全員が確実に習得することが十分に意図された内容であった。
- ワードによるはがきの作成という、社会人としても、また私生活の上でも必要となる能力を過不足なく身につけられる内容となっていた。
- 将来仕事をするうえで必要とされる文書作成知識や技能を身につけることのできる内容であった。また、市販のソフトに頼らず暑中はがきを作成する方法を指導しており、学んだ知識を実生活に生かすことができるため、学びの大きい授業内容で

あった。

- 図形作成において、学生が間違えやすい点を中心に復習問題を使って指導された。学生は前回までの授業で図形作成について学んでいるが、特に間違えやすいところを復習することによって、分かる状態から使える状態になると思った。また、年賀状作成の際に、図形の知識は必要であるので、年賀状と図形を同じ時間に学ばせることは良いことだと思った。
- 図形の挿入といった既習項目の復習を兼ねた内容となっており、知識と技能の定着が図られるよう配慮されていた。
- レベルに合わせて、多くの課題を用意している。
- 復習・新規説明・演習と時間を区切って授業をしている。
- 余白の設定の際に印刷向きを変えると、上下と左右の数値が入れ替わってしまうことなど、知っておくと便利なTipsが盛り込まれていた。

授業の改善にかかわる点

- 演繹的指導が中心であったが、学生が自ら問題を見つけ出し、それを解決していくような帰納的方法もうまく組み合わせることで、学んだ知識が定着できると感じた。

4.2. 授業方法

授業を積極的に評価できる点

- 始業時・終業時の挨拶がしっかりとなされ、規律正しい授業運営が行われていた。
- 新規事項の学習と既習事項の復習が有機的にリンクする形で講義・演習が進められ、知識・技能の着実な習得が実現できるよう工夫されていた。
- プロジェクターを用いて操作の手順を具体的に示すなど、学生に理解度を向上させるための配慮がなされていた。
- パワーポイントでの説明に加え、様々な課題や教材を準備しており、授業を丁寧にされていた。
- 流れのある授業にするため、パワーポイントに1時間の授業展開を分かりやすく提示していた。説明を耳だけでなく目で見て把握できるため、学生はすべきことをきちんと理解できていたように思う。

- 要所要所で机間巡視を行い、操作に手間取っている学生に対し個別に指示を与えるなど、一方的な授業にならないように配慮されていた。
- 課題が複数準備されていたため、操作に慣れている学生でも、時間を持て余すということがなかった。
- 40分解説を行った後、50分演習させるという時間配分がちょうど良く、まとまりのよい授業となっていた。
- 前半40分間を説明にあて、後半50分間を演習にあて、メリハリのついた授業展開であった。
- 重要なことは2～3度繰り返して説明することによって、聞き漏らしたり、理解できない学生がでないように配慮されていた。
- 重要な指示は2度ずつ繰り返しているため、学生によく行き届いていた。
- 課題を提出させて、添削して返却している。
- 一人ずつに課題を提出させることで、学生一人ひとりの学習の定着や理解状況を把握できるため、個々の学生へのきめ細やかな指導が可能になると感じた。
- 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。
- 前回の授業の復習および重要ポイントを再説明している。
- 3校時という昼食後の眠たくなる時間帯に、全員がパソコン入力に集中しており、演習ならではの光景だった。
- 聞き取りやすい声で、丁寧にゆっくりと説明していた。
- 常に机間巡視を実践している。
- まず前回の授業で習得した機能を使う復習問題を提示して、その問題を解くことによって機能の確認をさせていたが、大変良い方法であると思われる。また、新しい機能をいくつも使いこなさなければならないために、同じ説明を2・3度繰り返すという方法をとって、学生の注意を喚起して聞き漏らしがないうような十分な配慮がなされていた。全体的に大変わかりやすく丁寧な指導であった。
- 本時の目的を「図形の復習」と「はがきの作成」とし、「図形に関する応用問題」と「はがきの作成」の2つを時間内に提出することを目標とされたので、学生は本時に何を学び、何をしなければならないかをはっきりと理解し、問題を解くことができた。
- 学生が間違いやすい操作は、「間違っほしくないから、いっしょにします」と学

生に意識させたり、「この画面が出てない人」と画面の変化を一つ一つ確認したりしながら指導をされていて、大変丁寧に授業が行われていた。

- 演習の間は、教室全体を先生が見て回り、操作ができない学生の指導を行っていて、すべての学生が課題を進めることができるように工夫されていた。

授業の改善にかかわる点

- 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。
- 年賀状の写真がサルになっていたことに違和感を感じた。(来年は辰年なので、写真だけでも変更してはどうか)
- 話す速度が速いと感じられる部分があった。
- プリント等で詳細に操作の手順や内容が指示されていたが、パソコンの操作は試行錯誤しながら覚えるほうがしっかりと身につくという面もあるので、もう少し自由度を高めて、学生が自分なりの工夫をできる余地を設けても良かったのではないだろうか。

4.3. その他

授業を積極的に評価できる点

- 最初と最後の挨拶を、「起立」「礼」と先生が大きな声でさせていたので、教室の空気が引き締まってよかった。
- 大切なポイントや、学生が間違いやすいところを何度も繰り返し説明されているので、理解が遅い学生にも分かりやすい授業であった。
- 先生が説明をしている間、学生たちはスクリーンを見ながら静かに聞いていた。パソコンの操作をするなど他のことをする学生はいなかった。
- 先生の声が大変聞き取りやすかった。スピード、声の強さも聞きやすく、冷静な対応、丁寧な言葉遣いで授業をされていた。
- 説明後の作業に入ると必ず学生の習得状況を見て回り、理解不足の学生には個別指

導がなされていた。また、授業の開始と終了時には起立してあいさつが行われていたのは大変良いと思った。

- 今の時期に、授業についていけない者が1名もないことに驚いた。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。
- 机間巡視を何度も行い、学生の動きをよく観察・把握しており、助言が必要な学生へ適切な指導ができていた。
- プロジェクターに映し出したとき、見やすいようにポイントしている部分を上部に大きく映し出せるよう工夫がなされており非常に見やすかった。
- かなりの量の課題を準備している。

授業の改善にかかわる点

- 授業開始・終了時のあいさつは、もう少しけじめをつけるようご指導いただくとありがたい。また、理解不足で作業が遅れ気味の学生には、隣の学生に頼るのではなく、積極的に挙手させて自ら先生に指導を請う形にしても良いのではないかと感じた。
- スピードの遅い学生が、隣の学生に質問している場面があった。人に教えることは勉強にもなるが、このような状態が毎回続くと、聞かれる学生が集中できないと感じる場合もあるのではないかと？
- 提出させた課題をどのように評価し、学生へフィードバックしているのか。
- 評価方法について

4.4. 授業全体の感想

- 学生が、この授業で何をしなければならないかを理解しており、大変静かに、まじめに授業を受けていたことに感心した。前半の説明を聞いた後、テキストを各自で読み進めながら、課題を作成していた。大切なことを繰り返し教わることによって、確実に身につけることができる授業であった。
- 研究授業、大変お疲れ様でした。毎回の授業で新しい機能を習得できる、そして使いこなすことができるようになるという、学生にとってはそのつど達成感が得られる授業であることが分かりました。一人ひとりが確実に習得できるよう、常にわかりやすく丁寧な説明を心がけておられ、学生たちに対して十分な配慮が感じられる

授業でした。

- たいへん落ち着いた口調で、学生に理解を示しながら授業展開をされていた。
- 一つひとつの教材を取って見ても、また学生へきめ細やかな指導を拝見してみても、とても丁寧な授業をされていることが伝わってきました。各学生のパソコン技術の差が大きいにも関わらず、様々な課題を準備し対応することでうまく解決されており、英語の授業方法でも見習いたいと思いました。また、教員が準備した課題に加え、学生自らが学んだ知識を応用したものを作成させることで、知識技能の定着が図れると感じました。
- 学生の私語が少なく、それぞれ真剣に取り組んでいる姿が印象的であった。
- 学生は（後ろの学生でも）テレビモニタではなくて、スクリーンを見ていることがわかりました。
- 授業の中に、前回までの復習がうまく取り込まれており、学生の理解度を上げるよう配慮がなされていたが、こうした手法はどの授業にも応用可能なものであると思うので、私の授業でも、復習による知識の定着という方法の導入を検討してみたいと思う。

5. まとめ－授業改善の課題－

本演習は2008年6月にも研究授業を行っており、その際に挙げられた次の2点（①②）について改善を考え、より良い授業にするよう努めてきた。

また、今回の研究授業においても、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。これらをもとに前回の課題の改善状況と、今後の改善すべき点について述べる。

- ① 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、パソコンの技能の高い学生に対しての応用的な技能の指導などができていない。
- ② あまりにも授業の流れがパターン化しすぎていて、授業がだらだらとしたものになり、学生たち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。

課題①については、授業前半の解説時の内容を減らし、教科書を見ながら自分で演習する内容を増やすことと、復習問題等に応用となる事を盛り込むことによって、ある程度の

改善を行うことができたと考えられる。

課題②については、今回いただいたご意見でも「マンネリ気味になっている」等が挙げられており、改善策として制限時間のある小テストをする等考えていたが、制限時間内に課題が作成できず、目標としている内容に到達しないままに終わってしまう事や、後から解説をするには授業時間が足りないといったことが考えられたため、別方法で競争心を持たせる、メリハリをつける等の改善策を考えなければならない。

また、上記の課題に加え、今回いただいたご意見より、今後の改善すべき点として次の3点(③④⑤)が挙げられる。

- ③ 理解不足で作業が遅れ気味の学生が隣の学生を頼り、学生の妨げになっているのではないか。
- ④ 授業開始・終了時のあいさつにもう少しけじめをつける。
- ⑤ 学生が自ら問題を見つけ出し、それを解決していくような帰納的方法もうまく組み合わせ、学生が自分なりの工夫をできる余地を設けてもよいのではないか。

課題③については、授業前半の解説内容を減らしすぎたため、学生にとって理解しにくい点が増えたことが考えられる。解説する内容を再度検討する、教科書をよく読んで自分で考える力を身に付けさせる、パソコンの不得意な子を一か所に集めて教員が質問に対応する等の改善策を考えることとする。

課題④については、秘書科の科目であることを意識し、身だしなみや、立ち居振る舞いについても指導をするよう努力していくこととする。

課題⑤については、前期のコンピュータ基礎演習Ⅰの授業内では難しいと思われるが、後期のコンピュータ基礎演習Ⅱの授業内に取り入れ、学生が自分で問題を見つけ出しそれを解決していくような課題を用意するなどの手立てを講じていきたい。

以上の課題として挙げた点以外にも、今後の授業をより良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もとに、可能な限り授業改善に繋げていきたい。

謝辞

研究授業、検討会に参加していただき、貴重なご意見をいただきました先生方に、心から感謝申し上げます。

参考文献

- (ア) 石井典子 (2006) パソコン・ワープロでつくる文書作成練習100題、一橋出版
- (イ) 田中亘&できる編集部 (2003) できるWord2003 Windows XP対応、インプレスジャパン

研 究 紀 要

第56・57合併号

平成24年 2月25日 印刷

平成24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