

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	演習		
科目名	情報デザイン	学年	2	時間数	60	単位数	4
担当者	小林	科目種別	情報	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	必修
到達目標							
指定されたテーマについて、自らデータや画像を集め、訴求力ある文書を完成させる力を身につける。							
授業概要							
1年次の授業で学んだ文書作成方法やデータ処理方法を活用して、画像を多数用いたチラシや、データをグラフ化した資料などを掲載したさまざまな文書を作成する手法について、課題と演習で学びます。							
2	指定テーマによる文書作成1-②	レイアウトを決め、必要なデータや画像を用意し、文書を作成することを学びます。					
3	指定テーマによる文書作成1-③	訴求力のある文書になるように、文字や色、画像など調整することを学びます。					
4	表・グラフの入った文書①	用意されたデータから、表とグラフを作成し、説明や考察を添えて文書を作成することを学びます。					
5	表・グラフの入った文書②	用意されたデータから、表とグラフを作成し、説明や考察を添えて文書を作成することを学びます。					
6	表・グラフの入った文書③	用意されたデータから、表とグラフを作成し、説明や考察を添えて文書を作成することを学びます。					
7	表・グラフの入った文書④	データから、自分が伝えたい内容を選択してまとめる方法や、必要なデータを選択して表やグラフを作成する準備について学びます。					
8	表・グラフの入った文書⑤	自分が選択したデータについて効果的なグラフを作成する方法や、表やグラフの作成手法を学びます。					
9	表・グラフの入った文書⑥	自分が選択した内容について表とグラフを完成させ、説明や考察を添えて文書を作成することについて学びます。					
10	文書作成応用1-①	「商品案内文書」を作成します。画像や文字のスタイル、効果などについて学び、指示通りに作成します。					
11	文書作成応用1-②	「商品案内文書」を作成します。表のスタイル、タブとリーダーの設定などについて学び、指示通りに完成させます。					
12	文書作成応用2-①	「移転案内文書」を作成します。ヘッダー・フッターの効果的な活用について学び、指示通りに作成します。					
13	文書作成応用2-②	「移転案内文書」を作成します。表や画像をわかりやすく効果的に配置について学び、完成させます。					
14	文書作成応用⑤	「講座案内文書」を作成します。画像とワードアートを効果的な配置について学び、指示通りに作成します。					
15	文書作成応用⑥	「講座案内文書」を作成します。図形のスタイルやサイズを調整することを学び、完成させます。					
16	文書作成応用⑦	「学級新聞」を作成します。作成指示を読みながら、各自で正確に文書を作成することを学びます。					
17	文書作成応用⑧	「学級新聞」を作成します。作成指示を読みながら、各自で正確に文書を作成することを学びます。					

18	文書作成応用⑨	「学級新聞」を作成します。作成指示を読みながら、各自で正確に文書を作成することを学びます。
19	チラシ作成①	指定内容についてチラシを作成するにあたり、文字情報の整理の仕方や表現の仕方について学びます。
20	チラシ作成②	文字情報の整理の仕方や表現の仕方を考慮し、手に取ってもらえるチラシになるようデザインとレイアウトについて学び、検討します。
21	チラシ作成③	デザインとレイアウトに従って素材を集め、チラシを完成させます。
22	チラシ作成④	チラシを掲示し、投票および意見交換を行います。自分のチラシの良かった点、悪かった点について確認します。
23	学校案内作成①	学校案内のチラシを作成するために必要な情報を考え、集めます。画像やイラストの使用に関して、著作権や肖像権について学びます。
24	学校案内作成②	レイアウトやデザインを決め、写真やイラストを使用して学校案内を作成します。
25	学校案内作成③	学校案内のDMを作成します。はがきサイズの作成での注意点を確認し、レイアウトやデザインを決めます。
26	学校案内作成④	作成した学校案内のチラシとDMについて、アイキャッチや読みやすさを確認し、完成させます。
27	指定テーマによる文書作成2-①	テーマを指定し、そのテーマで文書作成を行うためのデータ検索や資料収集を行い、レイアウトを作成します。
28	指定テーマによる文書作成2-②	テーマを指定し、そのテーマで文書作成を行うためのデータ検索や資料収集を行い、レイアウトを作成します。
29	指定テーマによる文書作成2-③	レイアウトを決め、必要なデータや画像を用意し、文書を作成します。
30	指定テーマによる文書作成2-④	訴求力のある文書になるように、文字や色、画像など調整します。
テキスト・教材・参考書		成績評価の方法・基準
「Wordの基礎」内川小百合著 「日本語ワープロ検定問題模擬問題集」(日本情報処理検定協会) 「Word文書処理技能認定試験問題集」(サーティファイ)		授業態度、出席状況 提出された課題を採点(2/3以上の提出があり、それぞれの指定事項が満たされていれば単位認定)