

## ワードプロセッサ科目の教授法について

### The Teaching Method of “Word Processing” as a Subject

大 西 眞 純  
Shinjun Ohnishi

川 喜 田 多 佳 子  
Takako Kawakita

(要約)

高等学校で「情報」が必修となり、すべての入学生が、高校で情報の基礎と情報活用について学んでいる。入学生は何らかの形でパソコンを使用したり、インターネットを利用したりした経験を持って大学に入学している。しかし、大学では情報リテラシー科目として、1科目15回の授業の中で初歩的な体験をするだけの授業が少なくない。「ワードプロセッサ」科目というと、いかにも時代遅れの“ワープロ”の使い方だけを教える到底大学の講義とは思われないものと理解されがちであるかもしれないが、ワードプロセッサ科目を情報リテラシー科目の一つと捉えるだけでなく、入学時にしっかりと身に付けておかなければならない基本科目として、キャリア教育の第一歩と位置づける。効果的で魅力的な授業を学生に提供するための、開講方法、クラス編成、教科内容、授業支援体制について述べる。

(キーワード)

習熟度別クラス編成、クォーター制、文書処理技術

#### 1. 習熟度別クラス編成について

##### 1-1. 習熟度別クラス編成の必要性

###### 1) どのような学生が入学してくるか

高等学校学習指導要領平成15年12月一部改正により、高等学校で「情報」が必修科目となった。すべての高校生が、情報の基礎と情報活用について学んでいる。入学生は何らかの形でパソコンを使用したり、インターネットを利用したりした経験を持って、平成19年度から大学に入学している。

普通科高校における情報関係科目は必修科目の「情報」であり、すべての生徒が授業を受ける。この1科目だけであることが多い。情報を集め、加工し、伝える情報活用を学ぶ中で、文書処理技術として文書処理ソフトウェアの利用についても体験するが、ワードプロセッサソフトウェアの機能を熟知し、これを企業活動に応用できるほどの内容ではない。

A商業高校では、「情報処理」「情報技術—ワープロ検定」2年、「商業技術—ワープロ検定」3年、「情報処理」3年の科目が有り、これらの科目の中で、ワープロ検定試験対策も含めて、生徒に積極的に文書処理技術を修得する機会を与えている。従って、短大に入学する時点で、既にワープロ検定1級の資格を取得しているものも少なくない。

平成19年度入学生のアンケート結果では、53名中18名が何らかのワープロ検定又は情報処理検定などの資格を取得していた。その内訳は、1級が3名、2級が9名、3級が6名であり、このうち初級シス

テムアドミニストレータ試験合格者が3名あった。

このように、情報リテラシー教育と言っても、経験の度合いに大きな開きがある学生を対象としなければならない。

## 2) 情報リテラシー科目

文科系の大学、短期大学では1年次に情報リテラシー科目を設置しているところが多い。例えば、B大学の「情報処理基礎」科目は、1年次に通年30回の中で、オリエンテーションから始まり、タッチタイピングなどを5回、Webブラウザの利用を1回、Webページの作成6回、ワードプロセッサ6回、表計算ソフト6回、前期中間試験、前期末試験、模擬試験、後期中間試験という授業計画になっている。

また、C大学の「情報科学基礎」科目では、入学直後の1年次前期に、コンピュータ入門2回、ワープロソフト2回、ネットワーク利用及び電子メールの利用等5回、表計算ソフト4回、プレゼンテーションソフト2回、計15回の授業計画となっている。

## 3) 「ワードプロセッサ」科目とは

「ワードプロセッサ」科目は、情報リテラシーの一端を担う科目であり、且つ、文科系短期大学学生が身に付けるべきキャリアとなりうる科目である。情報リテラシーの一科目として、教育を受けること、職に就くこと、生活を快適に送るための基礎的な能力を身に付ける科目といえる。

教育に対しては、大学・短大で教育を受けるために、情報の収集の道具として、各科目修得の文具として、課題やレポートの作成に、また、学生と教員間、学生と学生等間のコミュニケーションの手段として必要とされる基礎能力を身に付ける科目である。

就業に対しては、コンピュータを使用しない事業所はなく、就職の第一番目の基礎能力といえる。厚生労働省「若年者就職基礎能力」の認定には情報技術の資格としてMicrosoft Office Specialist Wordが対象資格の一つとして含まれている。

生活に対しては、キーボードの操作能力・文書処理能力は、季節の挨拶状や、地域活動の印刷物作成をはじめ、インターネットを活用し、メールによるコミュニケーションを円滑にして、日常生活を豊にするものである。

## 4) どのような授業が求められるか

文書処理技能習得に関する授業の目的として次の点が求められる。

マンマシンインターフェースを良好に保ち、コンピュータ利用者の意思を円滑にコンピュータに伝えることができ、初めてコンピュータやネットワーク等を活用でき、システムを利用したコミュニケーションを保つことができる。

- ・タッチタイピングなど、キーボードを円滑に操作できること。
- ・MS-Wordなど一般的に多く利用されている文書処理ソフトウェアを使いこなすことができる能力を修得できること。
- ・企業等の事務処理において、通信文の作成ができるようになること。
- ・課題や卒業レポートを作成できようになること。
- ・各種のワードプロセッサに関する検定や資格を取得でき、就業能力の一部として証明できること。

## ワードプロセッサ科目の教授法について

このような内容を修得しようとするならば、前述の例に挙げた「情報処理基礎」のように、一つの科目の部分として学ぶのでは全く時間数が不足し、科目の目的も異なるため、独立した科目として「ワードプロセッサ」科目が必要となった。

次に、情報リテラシーの一科目であること、以後の各科目の受講に対する影響を考慮すればあれば、学生の到達度や高校までの授業経験に関わらず、一定レベル以上の能力を修得できるようにしなければならない。しかし、入学する学生の格差の存在は事実であり、その差も大きく、一つのクラスの中で解決できる問題ではない。ティーチングアシスタント（TA）を付け、授業についていけない学生の補助に当たらせるとか、学生によって課題を変えるだけでは到底吸収できる程度ではない。一方では、専門用語もたくさん有って授業についていけないという声があがるかと思えば、他方では、授業の内容はみんな高校でやってしまっただけで何も新しいことを学ぶことができない、つまらないという声上がり、終には寝てしまう始末であった。これらのことから、高校までの授業経験と到達度、ニーズに合わせたクラス編成を必要とした。その結果が“習熟度別クラス編成”となった。

### 1-2. 習熟度クラス編成

大学に於ける習熟度別クラス編成の例は、「英語」「数学」「国語」などの科目が多い。入学試験により選考されているはずであるが、近年、入学試験科目の科目数が少ない大学も目立ってきている。「特色ある大学教育支援プログラム」に採択されたD大学の英語カリキュラムの例は、全入学生にTOEICの点数で4レベルに分けそれぞれに適切な授業科目や教材を用意している。

筆者らが担当する「ワードプロセッサ」科目では、入学時に授業経験、取得資格、家庭PC環境、本人の希望等をアンケートによって聞き、点数化して習熟度別クラス編成を行っている。

### 1-3. 習熟度別クラス編成の例

#### 1) 受講のためのアンケートを採る

文書処理技術「ワードプロセッサ」科目の習熟度別クラス編成の例を次に示す。

大学や短大の入学時には、個々の学生の習熟度による差が生じていることを前に述べたが、それ以上に、高等学校における課程のカリキュラムの違いに負う所が大きいと考える。

入学後、第1回目の授業時間に履修登録生全員を一堂に集めて「ワードプロセッサ」科目受講のためのオリエンテーションを行う。その内容は、①本科目の目的と必要性の説明、②本科目の内容（シラバスに書かれていることの説明）、③クォータ制の開講と日程（クォータ制については後述する）、④習熟度別クラス編成について、その必要性と、クラス分けの方法、⑤クラス分けアンケートの記入とクラス分け発表の方法である。クラス分けの発表については、集めたアンケートの入力、処理に若干の時間を要するため、当日はできないので、第2回目までに掲示して、第2回目からは習熟度別のクラスに分かれて授業を受ける。

収集したアンケートは次のようにパソコンを使って処理をする。受講アンケート質問用紙と回答用紙の二枚を用意する。

回答用紙は、手書き帳票OCRソフトウェアWinReaderHandsで読み込み可能なフォーマットを設計（MS-Wordを使用）しておき、パソコンに接続されたADF（オートドキュメントフィーダ）付きイメージスキャナを使って連続的に読み込ませる。パソコンに読み込ませたデータは表計算ソフトウェア（MS-Excel）によって処理をする。OCRソフトウェアを利用してデータ入力する理由は、アンケート調査からクラス分け発表までの時間が少なく、データの入力を速やかにかつ正確に行い、クラス分けの結果を発表しなければならないためである。

アンケートの質問項目は習熟度別クラス編成に必要な項目以外にも、学生の希望クラス、意識、家庭のPC環境、ワープロソフトに関する知識など「ワードプロセッサ」科目を受講するために参考となる項目も含まれている。これを基礎データとする。

#### 4) クラス分けの手順

入力データが正しく行われたかチェックした上で、基礎データの各項目に対して、クラス分けに関係する重要性の度合いによってウェイトを変えて掛け、クラス分けに必要な項目を抽出する。これをクラス分け評価データと呼ぶこととし、学生毎の評価点、即ち経験度を算出する。

クラス分け評価データを評価点の順に並び替えて、点数の高い方を経験者クラス、低い方を初心者クラスの候補とする。次に、経験者クラス希望の回答に対して、これを採用するか否かの判定を行う。上記で算出した経験度が経験者クラスと初心者クラスの分岐点に充分近ければ学生の希望を採用し、経験度が充分でなければ希望があっても採用しない。

この結果は、高校でワープロ検定や情報処理検定に合格した人と、何も検定を取得していない人で分けた場合に非常に近いことが分かった。

#### 5) 習熟度クラス編成の問題点と対策案

##### (1) 2クラスに分けて開講する場合の問題

経験者クラス、初心者クラスの2クラスに分けるときの、その人数は2分の1にはならない。必ず偏りが生じる。仮に在籍者数が60名の場合、ちょうど30名ずつとはなりにくく、20名と40名などと分かれる。次に、2クラスの開講方法であるが、時間をずらして1名の教員で開講する方法と、同時に2クラス2名の教員で開講する方法が考えられる。

前者は、PC教室が1教室有り、1クラスを受講生数に対して十分なPCの台数が設置されていれば可能である。しかし、時間をずらすことによって、不均衡に分かれたクラス編成でも成立する他の科目はほとんどなく受講生以外は

「ワードプロセッサ」Ⅱ受講のためのアンケート【回答用紙】

学籍番号	B O	名前	
問1.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問14.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問2.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問15.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問3.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問16.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> わからない <input type="checkbox"/>
問4.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問17.	<input type="text"/> (番号で答えてください)
問5.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問18.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問6.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問19.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問7.	パソコンを習ったところ <input type="text"/> 何を習ったか <input type="text"/>	問20.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問8.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問21.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問9.	ワープロ検定 <input type="text"/> 級	問22.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問10.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問23.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問11.	検定の名称 <input type="text"/> 合格の級 <input type="text"/> 級	問24.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問12.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問25.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
問13.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>	問26.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
		問27.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
		問28.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
		問29.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
		問30.	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>

図1 アンケート回答用紙

## ワードプロセッサ科目の教授法について

時間割が空いてしまうことになる。後者では、同時開講ということから、もう1名担当教員が必要になることと、PC教室が2つ設置されていなければならない。但し、1時間で完結することから、時間割に空ができる学生は生じない。今回は、PC教室が2つ設置されていることから後者を採用している。

教員は、常勤教員と非常勤教員が綿密に打合せながら、それぞれのクラスを担当している。

## (2) 希望が叶えられないことに対する学生の不満

学生が経験者クラスまたは初心者クラスを希望する場合に問題が生じることがある。学生本人が、経験が少ないが経験者クラスに入ってやっていこうと希望する場合は、本人に意欲があり自覚した上で受講するため概ね良い結果となる。また、経験はあるが、もう一度はじめからキチンとやり直したい。確実にしたいと初心者クラスを選択する場合も同様である。しかし、女子学生の多い短大となると、友人と一緒に受講したい、友人と離れたくないために、無理に友人と同じ経験者クラスを希望する場合や逆に、経験は充分なのだが友人のために初心者クラスを希望する場合がある。友人はアシスタント役になって助けることが出来る場合もあるが、これも充分とはいえない。クラス分けに学生の自主性を取り入れようとするところのような問題も発生する。学生にはよく説明した上で選択させている。

## (3) 習熟度別クラス分けでの、成績評価は不公平ではないか

経験者クラスと初心者クラスに分けた場合、授業内容は高校での経験を基に積み上げようとするので、内容は初心者クラスより高度になり、進度も速い。単に技術の修得度だけを比較すると、経験者クラスでは10段階の6評価であっても、初心者クラスであれば8評価ということも充分考えられる。学生から、「同じ科目なのに、なんで私は初心者クラスの人より評価が低いのか」という疑問が湧いてきてもおかしくないのではないかと心配であったが、幸いなことに学生からこのような言葉をまだ聞いていない。それぞれのクラスでベストを尽くしているからであろうか。

## 6) 習熟度クラス編成の効果

習熟度別クラス分けというより、経験度別クラス分けといったほうが良いかもしれないが、このクラス分けをする目的は、高校での過程によって、文書処理技術の経験度に差がでる。即ち、高校の過程によってカリキュラムが異なることが主な原因となって、全国商業高等学校協会ワープロ実務検定取得者が多数入学する一方で、普通科高校等では必修の「情報」科目だけを経験している学生も多数入学している。このような入学生の状況を前提として、それぞれの学生の状況から受け入れられる内容で始めて、授業に付いていけない人をなくすことが第一の目的である。

このクラス編成によって、経験の度合いが近い学生をグループ化できたので、毎回、的を絞った授業計画を立て、計画に従って授業を円滑に進めることができたことは、特に問題になる学生が出ず、その学生の問題を解決するためにだけ時間を費やすことがなかったことを示している。また、経験者クラスは高校で修得した技術の上に新たな技術を積み重ねて学ぶ機会を持つことが出来た。初心者クラスは基礎から丁寧に理解し、修得することができた。

## 2. 1クラス何名が適当か

現在ワードプロセッサは初心者・経験者で30名前後に人数を分けている。一人ひとりに行き届いた指

導もでき、学生は周りから適度な緊張感と競争感が持続できるように思える。他の科目に比べ、ワードプロセッサ授業の生徒の表情はいつも活気と自身に満ち溢れているように見える。短大のオフィス情報学科授業におけるワードプロセッサ授業の役割は、その後続く表計算、データベースをはじめ、各種情報授業を円滑に受講できるようにする役割を担うものとして取り組んでいる。そのようなことから考えると現在の人数30名程度が適当と考える。

### 3. クォータ制的講座開講

#### 3-1. クォータ制的講座開講とは

2学期制（セメスター制）を採用する授業が多い中で、「ワードプロセッサ」科目にクォータ制の開講を選択した。ここで言う、クォータ制とは本来のクォータ制とは異なるかもしれない。1学期（1セメスタ）を前半と後半に分け、1週間に2回の授業を開講して、1/2セメスタで90分15回の授業を開講するところから、クォータ制的と呼んだ。一般的なクォータ制を取り入れる計画もなければ、本来のクォータ制を意識して本科目を開講しようともしていない。ただ名称として、2学期制の1学期分を半分にしたからクォータ制的と呼んだだけである。

図2にクォータ制科目の授業日程例を示す。1学期間の前半に「ワードプロセッサⅠ」と、後半に「ワードプロセッサⅡ」の2科目を開講している。

#### 3-2. クォータ制的講座開講の必要性と期待される効果

このような開講形態をとった理由は、以前、前期に「ワードプロセッサⅠ」、後期に「ワードプロセッサⅡ」という演習科目を開講していた時期があった。何れも、週1回90分で半期15回の開講である。このとき問題になったことは、学生が1週間前に学んだ内容や経験した技術を、次の週にはすっかり忘れていた。仕方がないので、前週の内容に戻って復習をしてから前に進むことになった。繰り返すことにより少しは身に付いては行くのだが、余りにも効率が悪く、進度が遅いことが分かった。そこで、記憶が残っている間に、その記憶を足がかりに次に進むことを考えた結果が、週2回の開講であった。

この開講方法により、学生は集中的に授業に取り組むことができ、理解と経験を毎回積み重ねることができ非常に効果的である。

学生側からも、前回の記憶が残る中で、新たな内容に取り組むことができ、充実感、達成感を得ることができたと声を聞く。

平成19年度「ワードプロセッサⅠ・Ⅱ」日程 PC教室Ⅰクラス

前期前半		ワードプロⅠ														
4月	1	2	3	4	5											
	4月10日	4月13日	4月17日	4月20日	4月24日	4月27日										
					4月24日											
					富治研修											
5月	6	7	8	9	10	11	12	13								
	5月1日	5月4日	5月8日	5月11日	5月15日	5月18日	5月22日	5月25日	5月29日							
		5月4日														
		みどりの日														
6月	14	15														
	6月1日	6月5日														
		試験														
前期後半		ワードプロⅡ														
6月	1	2	3	4	5	6	7									
	6月8日	6月12日	6月15日	6月19日	6月22日	6月26日	6月29日									
7月	8	9	10	11	12	13	14	15								
	7月3日	7月6日	7月10日	7月13日	7月17日	7月20日	7月24日	試験期間								
							補講期間	試験								

図2 クォータ制科目の授業日程

## ワードプロセッサ科目の教授法について

**3-3. クォータ制的講座開講の問題点****1) 時間割に関して**

時間割上で配慮しなければならない点は、大学の体制として全面的にクォータ制を取り入れていない中で特定の科目だけを½セメスタで開講する点にある。第一に、週2回の開講といっても、一日の内に2回または翌日に2回目などと、間隔の短い開講をしては意味がない。1週間の中の2回はできるだけ3～4日間の間隔を取ることが必要である。例えば月曜日に1回目を開き、2回目を翌日の火曜日に開くと、2回目から3回目まで、即ち次週の月曜日の開講まで6日の間隔ということになる。上述のように、学んだことを忘れないうちに次回を開くという目的から外れてしまうことになる。従って、1回目が月曜日であれば2回目は木曜日か金曜日という具合に、次回との間隔ができるだけ均等になるよう時間割を編成する時点で十分な考慮が必要となる。

**2) 補講に関して**

2学期制では、各期末に補講期間を日程に組み込むことをするが、このようなクォータ制的な開講では、後半の科目については、この補講期間を利用して補講をすることができるが、前半では、予め補講日を設定するか、普段の授業の中で適当な時間を探さなければならなくなるのが問題点の一つといえる。実際は図2にあるように、15回の授業を確保するためには、前半の科目にあっては予め補講のための期間を準備することはできていない。また、後半にあっても補講期間として年間計画させている期間も補講としてではなく、15回の内の一回として授業をしなければならない状態のため、万一、休講にせざるをえない場合は、その都度、補講時間を確保しなければならない。

**4. ティーチングアシスタント (TA) の採用**

習熟度別クラスにしても、クラスの全学生が理解しながら授業を進めることはできない。何時でも補助を求めることができるTAを1クラス1名ずつ配置している。授業中に説明を聞き漏らしてしまったり先に進めない、操作を誤って抜け出せない、教員の説明が理解できなかったなど、授業中に付いていけなくなる原因はたくさんある。そのような時、個別対応はメイン講師一人では厳しい。TAの存在は取りこぼしのない指導ができるので大変心強い。それは学生も同じように感じていると思う。学生のキャラクターもさまざま、積極的に手をあげて助言を求めてくる子もいれば、こちらから働きかけ背中を押してあげなければならないタイプなどさまざまである。TAとは授業の事前後に授業内容や学生の個別対応などを綿密に話しあう。メイン講師とTAのスムーズな連携で信頼関係が伝わる指導を心がけているので、学生も迷いなく取り組めるクラス環境を提供できている。

**5. タッチタイピングの習得法****5-1 キーボード操作の基本と習得に必要なとされる条件**

今後、どの分野でコンピュータに携わるにしてもタッチタイピングは大変重要なポイントである。企業の社員研修に向くと実務で長年キーボード操作をしている人でさえ、バラバラな指使いをしている人を多く見かける。

正しいタッチタイピングが習得されていれば仕事の効率は驚くほど違う。正しいタッチタイピングとはホームポジションをキープし、各指に割り当てられたキーを確実にタイプすることができる事である。「ワードプロセッサ I」では、キーボードになれていない生徒にはゼロから、自己流でキータッチを行ってきた生徒には正しいタッチタイピングができるよう徹底的に矯正まで行っている。すべての学生が他の情報科目をスムーズに履修するためにはタッチタイピングが大きく影響すると考える。「ワードプロセッサ I」では指導する上でも一番重点を置き、学生一人一人に根気よくきめ細かくチェックを入れている。これにより確実にすべての生徒から効果が上がっている。

## 5-2 キーボード操作練習ソフトウェアの利用について

授業で使用する教材として、日本データパシフィック社の「Type Quick」を購入させている。ゲームタイプのソフトが多い中、Type Quickは正しい打ち方と正確さを身につける事に重点を置いたプログラムになっている。インターネットで調べてみると、全国の高等学校や大学などが「Type Quick」に高い評価をし、導入している。「ワードプロセッサ I」では授業開始前、指ならしとして数十分使用しているが、学生達は皆集中して取り組んでいる。

5-1で述べたように、ここで生徒一人一人にチェックをいれ、徹底的に指導をすることが重要なタイピングと考える。スタート時、生徒はゲーム感覚で「ハイスコア」をねらおうとしてしまう。そのうち初心者はホームポジションを守りながらも、なかなか覚えられず、動かない指に悩み落ち込むが、パソコン経験者は自己流のタイピングをしはじめる。(元々正しいタッチタイピングができている生徒は別) タイピングソフトでの学習は、最終的に両者が同じ実力が付く指導をしている。正しい姿勢をとりマイペースで頑張る学生には「焦らずそのまま」と励まし、自己流の学生にはそれまでの特性はいかしつつ、正しい指使いを手取り指導する。そこまではじめてタイピングソフトを使用する意味があると考えからである。

## 5-3 10分間入力練習とグラフ化

「ワードプロセッサ I」受講期間中に「日本情報処理検定協会」の日本語ワープロ検定(以後ワープロ検定と表記)対策を行っている。申込日までの間、学生一人一人のタッチタイピングレベルをチェック、全員に適切な受験級のアドバイスをしている。さらに日々の結果を表計算ソフトで管理し、履修期間の中間時期と最終時にプリントアウトし、上達度を確認している。

打数をグラフ化することにより自分の実力を把握できるだけでなく、大きな自信にも繋がる。毎年ワードプロセッサの授業アンケートの自由記載欄には「これまで全くパソコンができなかったが、文字が早く打てるようになったので大き

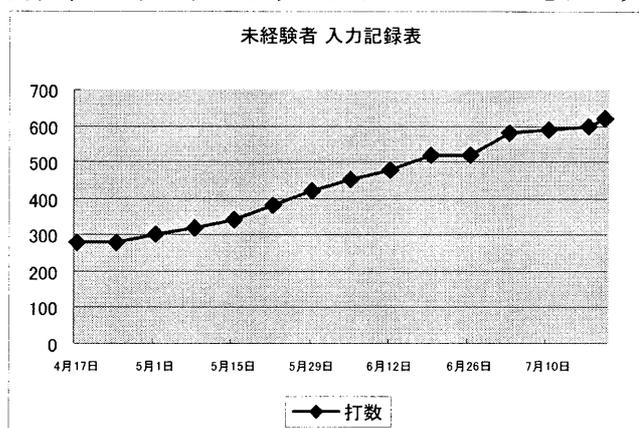


図3 未経験者の入力記録表

## ワードプロセッサ科目の教授法について

な自信がついた」などの幸先の良い回答が多い。2年間続く情報授業に向かって前向きに取り組もうという意識を高めることにも繋がるだろう。

図3は初心者、図4は自己流経験者のグラフの例である。初心者は皆、なだらかな右上がり傾向になるのに対し、自己流経験者は高い数値からのスタートであるものの伸び悩み、後半は不安定になる傾向がある。

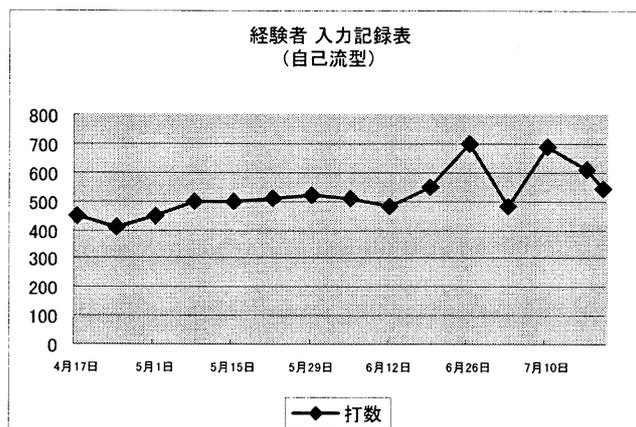


図4 経験者の入力記録表

この先、両者の差が出てくるところで、2年になり検定受検級で表すと1級以上の受験・合格できるのは初心者側で自己流経験者は2級から厳しい状況になってくるケースが多い。

#### 5-4 検定対策と長文入力

検定対策としてだけでなく、正しい文字変換の学習指導をする部分である。生徒だけでなく一般の人でも“文字入力は誰でもできる”と考えているが、ここでは“自己流を捨てMS-IMEを知り、正しく使って変換する”ということが入力効率を上げ、延いては検定合格につながる、という事を理解させている。具体的に以下の内容は徹底指導している。

- 1) 日本語入力システムはMS-IMEスタンダードにする。

こちらについては7-1で解説しているのでそちらをご覧ください。

- 2) 長文は2文節程度で変換し、句読点は単独で入れない。

MS-IMEの学習機能を正しく働かせることを意識した変換をさせる。単漢字や単語変換の癖がついてしまうと入力の効率が大変悪くなる。どれだけキータッチが早くても計測の打数は伸びなくなる。そのような生徒には打数が減ってもよいので、まずは2文節変換することを身につけるよう指導している。

句読点は単独入力し、変換してしまうと「、。」が「, .」（カンマ・ピリオド）に、変換されてしまう。また厄介なことに学習機能が働き、以降句読点を入力すると変換しなくても入力ただけでカンマ・ピリオドに自動変換されることがあるからである。さらにワードの機能「入力オートフォーマット」と絡み合ってしまうと修正するのも大変な事になる場合があるので特に注意をしたい所である。

- 3) 間違った変換は変換前に戻してから修正。

間違った変換をした後、すぐにBackSpaceキーを押してしまう人が多いと思う。するとどのようなことが起こるか。間違った所が消えずに思ってもいない文字から消去されていく。結局全部消去し再入力、という運びになっていくのではないだろうか。

文字の修正・消去にもMS-IMEの正しい操作を身につけなければこれも入力の効率が大変悪い。BackSpaceキーを押す前にESC（エスケープ）キーで誤って変換した文字を変換前に戻し、

次にBackSpaceキーを使うのが正しい方法である。何でもないようなことだが、もたもたして計測すると間違いなく大きなロスタイムになる。

4) Enterキーの使用を減らす。

変換後の確定はEnterキーを押す。これが基本であるがEnterキーを多用する癖が付くと、2)で説明した単漢字や単語変換になりやすくなる。2文節変換をしていても、一度に正しい文章が変換できていればわざわざEnterキーを押す必要はない。Enterキーの回数を減らして計測をすると、驚くほど打数が増える。打数で伸び悩んでいる人の原因のほとんどこれが原因といってよいぐらいだ。キータッチの早い人なら10分間に200字前後の差が出る。10年以上ワープロ検定指導をしてきた中で数え切れない人たちにそれを指摘、矯正を経験してきた。

5) 手元を見ないで原稿に視線をおく。

ワープロ検定は入力・ビジネス科目共に手書き文書である。これはとても読みづらい。文書を作成する理想的な姿勢は「原稿から目を離さない」ということである。それに対し学生は「画面はいつ見るのか？正しく変換されていないかどうするのか？」と言う。

原稿を見、手元を見、画面を見る、という操作をすると原稿を見失う。そこで発生するミスは「脱行」である。目が飛んでしまうのである。

タッチタイピングが完璧になるとまず手元を見る必要は無くなるはずである。入力ミスを起こしたときには自分で「ミスをした」という手応えを感じるようになる。生徒には「そのときに画面を見ればよいのだ」とアドバイスをしている。それ以外は文章から判断して画面確認が必要なタイミングも分かるようになる。検定での脱行は大きな減点に繋がる。1級などでは「1字ミス=-5点」で採点されるので脱行は大きな痛手となる。入力での不合格者の多くはそれが原因であるといつてよい。

11111 高田 花子

受信者、発信者は  
台本の印に  
やまだ清掃第10号  
平成19年2月13日

ウチヤマ物産株式会社  
代表取締役 堀内 慎二 様

やまだ清掃株式会社  
営業部長 太田 照雄

1行あける

※フォント消滅のお知らせ

拝啓 晩冬の候、ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。投資家社  
区で、このたび当社では下記のとおり春の割引キャンペーンを実施いたします。投資家社  
員による「プロの掃除」を特別価格にてご提供いたしますので、ぜひご利用ください  
ようご案内申し上げます。なお、利用される場合は書き申込書に記入の上、2月23日(金)  
までにFAXにて送信してください。→2次行し、1字あける-2

行頭揃え  
3月1日(木)~30日(金)  
電話にて見積もりをご依頼ください

名称	内容	割引率	特典
Aプラン	水周りの洗浄	5%	掃除道具を進呈
Bプラン	窓洗浄		
Cプラン	床面の洗浄と磨き	10%	次回窓洗浄半額料を進呈
Dプラン	床周り・壁・床の洗浄		

※特別価格は、見積価格に上記の割引率を乗じた金額になります。

4. 連絡先  
やまだ清掃株式会社  
TEL (055) 269-0478  
FAX (055) 270-0452  
至角に(文書内の至角・至角は至角-ずみ) 以上

きりとり線

消掃申込書

中込へ -2

会社名:  
希望プラン:  
電話番号:  
実施希望日:

6. ビジネス文書について

6-1 ビジネス文書の構造

ビジネス文書の正しい作成方法を検定の文書作成科目を通じて身につけさせている。卒業後の実務でビジネス文書の作成は必須作業である。学生が受

ビジネス文書の構成を  
もう一度しっかり石巻音読しよう。  
80点以上が合格ラインです。  
がんばりましょう。

76

図5 ビジネス文書 添削の例

## ワードプロセッサ科目の教授法について

験するワープロ検定では3級までは配置など完成に近い内容のもの、準2級以上からはメモ書きから正しく清書する内容になっている。ビジネス文書の構造を理解していないと、ただ文字が早く打てるだけでは合格ができない。授業中の指導ではただ合格レベルにもっていきだけでなく、実務では一つのミスも許されなということ学ばせるために100点満点の文書作成を作らせている。毎回プリントアウトし自己採点したものを提出させ、さらに細かく添削指導を行っている。図5はビジネス文書の正しい構造に基づいて添削した例である。

## 6-2 作成時の注意点

ビジネス文書には原則があるが、図5で示したように、ワープロ検定のビジネス文書科目にはさらに細かい採点基準がある。手書き文書から起こすので生徒は最初のうち、原稿どおりのレイアウトにあわせて入力してしまう。段落の途中で強制改行をしてしまったり、受信者、発信者の配置を逆にしてしまったりする。問題集から様々なパターンで数をこなし、手書きレイアウトに惑わされぬよう前付、本文、別記、複文を正しく清書する力を身につけておく必要がある。

## 7. アプリケーションソフトの機能と習得 (MS-Word)

## 7-1 日本語入力

日本語入力システム「IME-2003」の入力方式に「ナチュラルインプット」と「IMEスタンダード」の2種がある。MS-Wordの規定値ではナチュラルインプットが選択されているが、「IMEスタンダード」を推奨している。

ユーザー側が文節変換を適切なタイミングで行っていく「IMEスタンダード」に対し、「ナチュラルインプット」はIME側が適切と判断したタイミングで自動変換していく方式をとっている。便利なようだが、結局後から再変換作業をして修正する必要がある。それではとても効率が悪い。企業での社員PC研修などに出向くと各アプリケーションをそれなりに使いこなしているユーザーでも日本語入力システムの設定にまでこだわる人は意外と少ない。キータッチができればそれで満足しているからである。普段から人名地名、話し言葉優先、カタカナ語英語の各種辞書の利用など、しっかり活用するよう、学生には指導をしている。

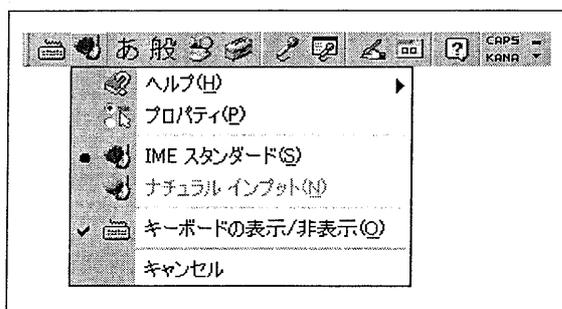


図6 IMEスタンダードとナチュラルインプット

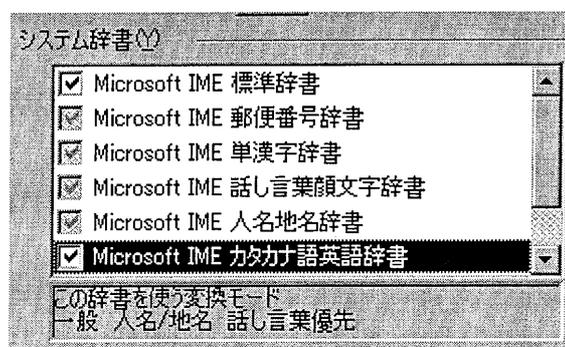


図7 IMEプロパティの辞書設定

## 7-2 単語登録

難しい単語や長い文字列などを毎回入力するのは困難である。そのようなときに便利なのが単語登録である。ワープロ検定のビジネス文書科目でも使用できそうなものは各自自由に登録させている。

表1 単語登録の例

読み	変換された文字
がくせき	B00000 高田 花子
かぶ	株式会社
だいつり	代表取締役
てる、ふあ	T E L、 F A X
ところ	三重県津市一身田豊野195
めーる	b00000@st. takada-jc. ac. jp.
あ	ありがとうございます。
よろ	よろしく願い申し上げます。

## 7-3 ページ設定

個人的な意見として、MS-Wordのページ設定機能は「柔軟性に欠ける」、と感じる部分がある。それは余白の設定である。規定値であるA4版に基準をあわせた上下左右30mmの数値が用紙サイズを変更してもキープされたままになるのである。その結果用紙サイズの小さなハガキなどは字詰め・行詰めが極小になってしまうのでユーザーが余白をマニュアル設定する必要が出てくる。

用紙サイズ、文章の種類によって適切なページ設定の値を適用できるようにしたい。字詰め・行詰めにより文字、行ピッチ共に自動設定もされるので個人のセンスも必要である。学生には検定問題集のビジネス文書問題や、セクション区切りなどを自由に挿入し、DTPを意識したチラシやパンフレットなど高度な設定が必要な文章を作成させている。

教科書どおりでないページ設定を展開できることが、MS-Wordを自由自在に操作することに繋がる重要なポイントになるのである。

## 7-4 バージョン2003と2007対応

2003年秋から3年の時を経てOffice2007が登場した。2007バージョンは外観、操作性も大きく様変わりしている。平成19年度入学の学生が入学時にパソコン新規購入をしていれば、OSがVISTAでかつOffice2007プリインストールモデルであろう。

しかし現在、企業で導入されているOfficeのバージョンはほとんどが2003ではないだろうか。大手派遣会社2社の営業担当にリサーチしてみた所、2007年秋現在、取引企業の100%がそうであるということであった。

平成19年度前期授業アンケートの自由項目で「自宅PCのOfficeバージョンはどれか？」の項目を設けてみた。実施クラスはワードプロセッサ初心者(24名)クラスと「インストラクタ演習I」(2年10名)を対象とした。図8のグラフはその結果であるが、すでに3割近い生徒が2007バージョンを所有していた。

## ワードプロセッサ科目の教授法について

ここで出てくる問題は2007バージョン所有者が学校で学んだ2003バージョン操作法と自宅の2007バージョンでの操作法が異なってしまうということである。2003バージョンでは従来どおりメニューバーやツールバーを利用して操作できるが、2007バージョンでは見た目が全く違う「リボン」と呼ばれるメニューバーとツールバーを統合した操作画面に変わっている。2003バージョンで極めてきたパワーユーザーにもこれには困惑したことだろう。

しかし実際に2007バージョンを使い込んでみたところ、2003バージョンで確実なスキルが身につけていけば全く問題がない。特にMS-Wordに関してはむしろ操作が容易になり、シンプルになったように感じる。操作に迷ったら右クリックで対応すれば疑問も回避できるであろう。ただそう思えるようになるには逆に2003バージョンの経験は必要だ。短大でも受験指導を行っているMOS検定（マイクロソフトオフィススペシャリスト）も2007バージョン登場によりMCAS（マイクロソフト認定アプリケーションスペシャリスト）に移行している。右クリックはMCAS対策ではお勧めできないが、「企業での活用」が第一優先と考えると当面2003バージョン重視の指導を続けていくことが望ましいであろう。

## おわりに

習熟度別クラス分けによって、学生間に“できるクラス”“できないクラス”とか、“上のクラス”“下のクラス”という、差別的な考えで見られることを避けたい。このような意識でクラス分けをするのではないことを第一回目のオリエンテーションで十分に説明をしている。習熟度別クラス編成と表現したが、小中学校での習熟度別授業とは異なり、高校でのアプリケーションソフトウェア利用経験別にクラス分けをしているので経験別クラス分けと言うべきであろう。この経験別クラス編成は、入学時にアンケートを採ってクラス分けをしているが、クォータ制的開講と組み合わせて授業を行っている点に

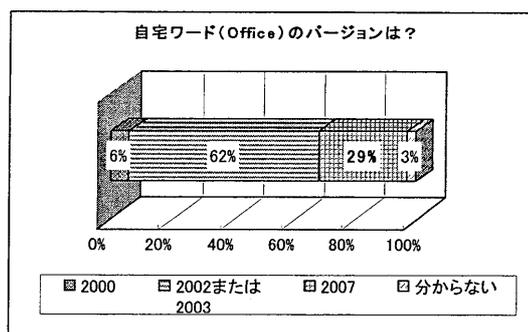


図 8 自宅 PC の office バージョン

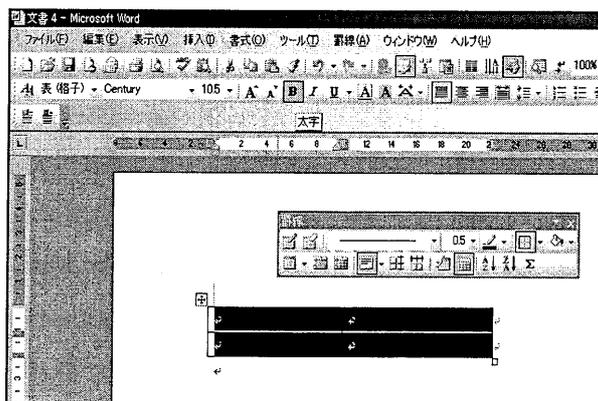


図 9 ツールバー操作のワード 2003

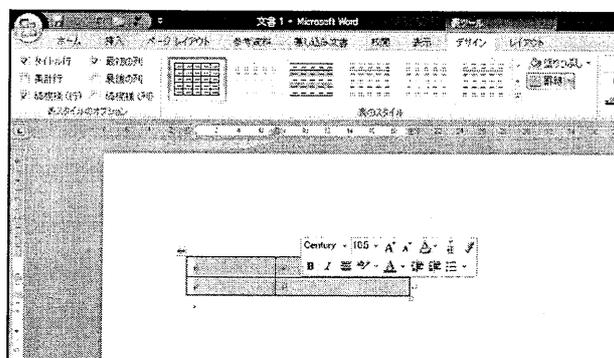


図 10 リボンとコンテキストメニュー操作のワード

特色がある。これにより、入学時に短期間で集中的に、かつ、学生のレベルに合った内容で授業を受けることができ、理解しやすく興味をもって授業に臨み、検定試験という目に見える成果を得ることで充実感を得ている。本科目以後の他科目への波及効果は大きいといえる。

今後の課題として、期の途中でのクラス分け再編の必要性和期待される効果について検討しようとしている。期の前半に「ワードプロセッサⅠ」後半に「ワードプロセッサⅡ」と2つの科目に分けて開講しているが、この前半と後半のクラス分けは、前半開始時にクラス分け1回のみであり、後半の開始時に改めて、「ワードプロセッサⅠ」の成果を踏まえてクラス分けをやり直していない。前半と後半の間にクラス分けをやり直す作業時間が確保出来ないことと、当初からクラス別に講義内容を変えていることから、途中での再クラス分けは、講義の連続性を維持できない学生も出てくる可能性があることがその理由である。

クラス分けのアンケート項目については、平成16年に作成したものを4年間使用した。この間の、情報に関する社会的な変化や学生、就職先の意識も常に変わり続けていることは明らかであり、アンケート項目を早期に見直し、授業内容についても、他の表現やコミュニケーション、文書作成関係などの科目と連携をとり、就職先のニーズを調査し対応しながら、ソフトウェアのバージョンアップを意識した講義形態と講義内容の改善を続けていきたいと考える。

#### 参考文献

- 独立行政法人 国立印刷局 高等学校学習指導要領（平成11年3月）
- 佐藤学 「習熟度別指導の何が問題か」（2006）
- 梅原俊夫・小寺孝幸 『習熟度別授業で学力は育つか』（2006）
- 高田短期大学オフィス情報学科 『スキルワード2007』（2006）
- 井上香緒里・きたみあきこ・牧村あきこ 『Word&Excel&PowerPoint2007の疑問に答える本』（2006）
- 日本情報処理検定協会 『日本語ワープロ検定試験 模擬問題集2級』（2007）