短期大学におけるパソコン教育のあり方について
― 実務で求められる真のスキルとは ―

The Use of Personal Computers in Education at a Junior College
― True Skill Obtained the Practice ―

川喜田　多佳子
Takako Kawakita

（ 要 約 ）

コンピュータのスキルは業界、業種を問わず必須のスキルである。

筆者は、高田短期大学で情報科目を担当しているが、地方公共団体、企業等の職員対象のパソコン研修も行っている。参加した職員からは幅広いレベルや内容の質疑を容赦なく投げかけてくる。それらは大変貴重な情報源である。そこで得た生の声を短期大学での授業カリキュラムに織り込めば即戦力となる人材育成が可能である。学生の出口に合わせ、一人ひとりのスキルや個性を見極めながら対応した事例について報告する。

（キーワード）

短期大学　実務で必要なスキル　コミュニケーションスキル

１．はじめに

2001 年から 2005 年、総務省が掲げた e-japan 政策により、国民が低廉料金で利用できる超高速ネットワークインフラが整備された。さらに 2006 年「いつでも、どこでも、誰でも、自律的 IT 社会の実現」を目指した u-japan 政策が掲げられた。u-japan 政策は、2010 年までにシームレスなネットワークネットワーク環境を目指し、1.ユビキタス（あらゆる人や物が結びつく）2.ユニバーサル（人に優しい心と心のふれあい）3.ユーザー（利用者の視点が溶け込む）4.ユニーク（個性ある活力が湧き上がる）を理念としている。その結果、スマートフォンやタブレット端末の利用者が増加した。スマートフォンやタブレット端末は指を使った直感的な操作が特徴的で、まさしく「いつでも、どこでも、誰もが使える機器」であるからだろう。スマートフォンとタブレット端末の普及が、日本が目指した「ユビキタス社会」の実現を後押ししたのは間違いない。その反面、パソコンの世帯保有率が減少している[1]。パソコン離れしつつある学生に対して、実務で必要なスキルを身につけるためのパソコン教育が必要である。

２．ハードスキルを習得するための授業

専門分野の知識をハードスキルという。ハードスキルの習得は、受動的な態度で講義を受け、与えられた課題をこなすことによって身につく。パソコン学習の中でのハードスキルは、ハードウェアやソフトウェアの機能学習にあたる。筆者が本学で担当する「情報基礎演習」「文書情報演習」、「ビジネス情報演習」、「コンピュータ」の授業カリキュラムは、コンピュータの導入科目にあたるため、ハードスキル習得の割合が大きい。

ハードスキルはパソコンを使って仕事をする上での基礎となるスキルである。同じ作業をするのに、

ハードスキルの高い人は、スキルの低い人の半分程度の時間で仕事をこなすことができる。つまりハードスキルの高い人は、低い人の2倍の仕事ができることになる。ハードスキルを知っているだけでは創造性や応用力を必要とされる仕事は難しい。しかし逆に、創造性や応用力を必要としない仕事（データ入力等）なら、ハードスキルの能力はそのまま「仕事の能力」として評価されるだろう。

以下よりハードスキルの習得のために行っている授業内容について、実例を挙げて紹介していく。

2-1　タッチタイピングの練習

パソコンが苦手という人の話をよく聞くと、実は「キーボードが苦手」ということが多い。あらゆるパソコン操作でキーボードを使用する。キーボードをいかに早く打てるかは、いかに早く書類作成をできるかと同じである。

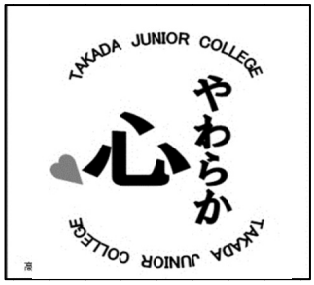
そこで、授業ではタッチタイピングの上達を重視している。タッチタイピングが上達するとパソコンに触るのが好きになり、結果としてパソコン全般のスキルも上がる。

最近ではスマートフォンやタブレット用のタッチパネルのキーボードも増えているが、入力の早さと正確さにという点でパソコンのキーボードには遙かに及ばない。

タイピングの練習には「美佳タイプ」[2]というフリーソフトを使用している。同ソフトを使用する理由は、ホームポジションでの練習を重視しているからである。正しい指使いは早く正確なタイピングの基本である。

2-2　ラベルやWebサイトの制作

キャリア育成学科では、平成23年より高田短期大学教育研究補助事業プロジェクトとして、学生と地域の共同事業「高田短期大学オリジナル商品開発プロジェクト」で日本酒を製造している。日本酒の銘柄は本学の教育理念である「やわらか心」である。1年時開講の科目「文書情報演習Ⅱ」では、「やわらか心」のラベルを学生自らがデザインし「日本酒ラベルコンテスト」に出展する。その中から投票で選ばれた作品が商品化される。制作はMS-Wordをベースに画像処理ソフトなどを組み合わせて行う。



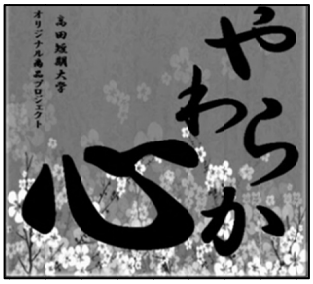


図1　学生の酒ラベル作品

また、Webページの技術と表現を学ぶ授業、「Webデザイン」では、購買意欲をそそるデザインや安心・信頼感を与えるデザイン・色使いを考えながらページを作っていく。小規模な自社制作Webページや、様々なソーシャルメディアで用いるオリジナルの画像を作成できるスキルを身につけることを目的とした授業で、お買い得感を表現するためのインパクトのある表現や興味をそそる商品画像はどのよ

うなものか、ニーズに合ったデザイン（フォント、色使い）はどのようなものか、などを考えながら制作していく。まとめの課題として、仮想の Web サイトを制作しサーバーにアップさせることにより、ホームページがどのような仕組みで表示されるのかを理解させる。さらに、作成した画像を適切な形式で保存する作業をさせることによって、画像ファイルの取り扱いを理解させる。使用するアプリケーションはホームページビルダーに付属する「ウェブアートデザイナー」である。ホームページビルダーは多くの個人ユーザーや事業所で利用されている。

プロの Web デザイナーを養成するカリキュラムではないが、テキストエディタで HTML や CSS を打ち込むことにより「ホームページやブログの仕組みが理解できた。自分でカスタマイズできる力がついた」という授業アンケートへのコメントが多い。

図 2　学生の画像作品

2-3　OS を使いこなすスキル

2012 年 8 月にリリースされた Windows8 には「Modern UI 」が採用され、従来の Windows からインターフェイスが大幅に変更された。タブレット端末で採用されている iOS や Android を意識して開発されたものであるが、従来と同じインターフェイスで利用できる、「デスクトップ」環境も用意されている。2014 年 4 月 9 日には WindowsXP のサポートが終了となる。WindowsXP は約 10 年使用され、ユーザーの利便性やシステムの安定性など満足度も高かっただけに、企業等では次期 OS への移行が難航していると考えられる。

図 3　Win8 ノート PC 活用の様子

本学では 24 年度よりオフィスワークコース入学生に対し Windows8 搭載のノートパソコンを配布した。さらに Wi-Fi 完備となり、学内のさまざまな場所でパソコンでの学習ができるようになっている。また、PC 教室には Windows7 を搭載したパソコンを設置し、複数の OS を使用できる環境を整えている。就業先がどちらの OS であっても、学生は問題なく使いこなせる人材となるわけである。

図 4　Win7 PC 教室の様子

2-4　ショートカットキーのスキル

実務で最も大切なのは仕事を効率よくこなすことである。「Word、Excel なら問題なく使えます」と自己申告する人は多いが、使えるだけで多大な時間がかかるようでは雇用する側としては困る。先にも述べたが、時間を短縮するために最も威力を発揮するのがショートカットキー等の裏技である。ショートカットキーを知らなくてもとりあえず作業ができるため、使わずに済ませてしまう人も多い。しかし「知らないことで時間を損している」ということを自覚させ、積極的にショートカットキーを使うようにうながしている。学生はショートカットキーに慣れてくると、あらゆる作業を「この作業をショートカットキーでできないか？」と考えるようになる。そうなれば、学生は急激にスキルアップしたような気分になり、学習に対するモチベーションが上がるというケースは多い。また異なるバージョンのソフトウェア操作も、ショートカットキーなら隔たりのない操作が可能となる。

2-5　メール送受信のスキル

電子メールは今やビジネスを行う上で必要不可欠なツールである。会った人にお礼のメールを出したり、ファイルをメールで送ったりするケースは非常に多い。キャリア育成学科は「情報基礎演習」、子ども学科は「コンピュータ」で、電子メールに関する授業を行っている。

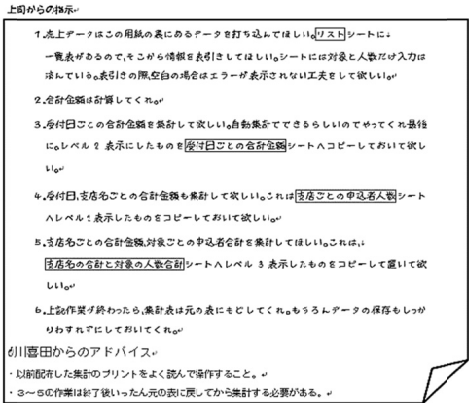
意外なことに授業の冒頭で「パソコンで電子メールをしたことがあるか」と質問すると、「ない」と答える学生がほとんどである。携帯やスマートフォンでのメール使用経験が豊かな世代であるため、授業を受けるとすぐに使えるようになるが、内容は「送りました」、「バスは何時ですか？」、「今いますか？」としか書かれていないものがほとんどである。携帯メールやソーシャルメディアの友だち感覚で送ってくるのである。逆にすべての内容を押し込んだ長メールが送られてくることもある。電子メールで大事なことは「マナー」である。きちんとした電話の応対ができなければ社会人失格であるのと同様に、きちんとしたマナーをわきまえたメールが送れなければ社会人失格である。

授業では、1.件名はわかりやすく簡潔に　2.本文の最初に相手の名前を入れる　3.必ず名乗る　4.本文の要件を的確に伝え 1 行 35 字程度で改行するメールを書くように指導している。

また技術的な部分だけではなく、ネチケットに関しても特に厳しく指導しておく必要がある。ビジネスメールでの失敗が仕事に悪影響を与えるケースもあるからである。

2-6　実務に即した課題

「ビジネス情報演習Ⅱ」では、前期でエクセルの機能学習を終え、それを実務に応用することを目的にした授業を行う。Excel は実務で多く使われるアプリケーションにもかかわらず、苦手意識を持つ学生が多い。授業では実際に仕事で上司からメモ書きで渡されたものをエクセルでまとめる、といった課題を与えている。重視することは Excel に慣れること。ユーモアを交えた課題は学生の興味も増し、学生同士が意見交換をしながら課題に取り組み始める。見栄え等に細かな指示をしていないので、学生が自分で考え、見やすい表設計を


上司からの指示

1.売上データはこの用紙の表にあるデータを打ち込んでほしい。リストシートに。
一覧表があるので、そこから情報を表引きしてほしい。シートには対象と人数だけ入力は
ほんでいい。表引きの際、空白の場合はエラーが表示されない工夫をして欲しい。

2.合計金額は計算してくれ。

3.受付日ごとの合計金額を集計して欲しい。自動集計でできたらしいのでやってくれ最後
に。レベル 2 表示にしたものを受付日ごとの合計金額シートへコピーしておいて欲し
い。

4.受付日,支店名ごとの合計金額も集計して欲しい。これは支店ごとの申込者人数シート
へレベル 3 表示したものをコピーしておいて欲しい。

5.支店名ごとの合計金額,対象ごとの申込者合計を集計してほしい。これは,
支店名の合計と対象の人数合計シートへレベル 3 表示したものをコピーして置いて欲
しい。

6.上記作業が終わったら,集計表は元の表にもどしてくれ。もちろんデータの保存もしっか
りわすれずにしておいてくれ。

小川喜田からのアドバイス

・以前配布した集計のプリントをよく読んで操作すること。
・3～5の作業は終了後いったん元の表に戻してから集計する必要がある。

図 5　メモ書きによる課題指示

する力を養うことができる。

３．スキルの習得がもたらす自信

目白大学短期大学部「短期大学における今後の役割・機能に関する調査研究」[3]によると、「就業先はWord、Excelの操作能力を求めているが、それほど高度な情報リテラシー能力は必要としていない。情報リテラシー能力については、就職後でも必要に応じて比較的短期間に育成できるとしている」と報告されている。

筆者がオフィスワークコースで担当している授業、文書情報演習Ⅰ・Ⅱ、ビジネス情報演習Ⅰ・Ⅱは、「高度な情報リテラシー能力」ではない。しかしこの授業の目的である「ハードスキルの習得」は、前にも述べた「作業時間の短縮」という効果だけでなく、学生の自信に繋がるという側面もある。入学時、コンピュータ操作に不安を持っていた学生が、パソコンの操作を習得することにより自信がつき、しいては社会に出て行く自信に繋がっていく。そのような学生をたくさん見るにつれ、努力して技術を習得することは学生の成長にとって非常に重要なことであると考える。

学生たちは中学や高校時代、勉強に対して「本当にこの勉強が役に立つのだろうか？」という不安を持つことがあるようだ。しかしパソコンスキルが上がり「オフィスでパソコンを使って働いている自分がイメージできるようになりました」という学生や、きれいなタッチタイピングができるようになり「私ってできるOLになったみたい」と言う学生も多い。そういった「自信」が学生に「社会へ出て働こう」という意欲を与えることに繋がるのではないだろうか。

４．おわりに

短期大学では様々な基礎的・汎用的能力を身につけることが必要となる。「学士力」[4]の参考指針の中で、情報リテラシーは「汎用的技能」の分野におかれている。その説明に、「知的活動でも職業生活や社会生活でも必要な技能」とされている。短期大学でのパソコン教育のあり方に望ましいことは、1,実務で必須となる、Word・Excel・PowerPoint活用スキルを効率よくスマートに使いこなす。2.パソコン操作や周辺機器を迷うことなく扱えるようにする　3.個人の知的活動のためのツールを取捨選択して使う力を養う　ことではないだろうか。企業に求められるスキルを最優先にし、ネット社会の中で明るく健全なコンピュータ利活用法を行う必要があると考える。

付記

本稿の作成にあたり、掲載した画像はすべて本人の了解を得たうえで掲載しています。

註

1　総務省　2013　平成25年版情報通信白書　第3節　インターネットの利用動向

2　美佳のタイプトレーナー　http://www.asahi-net.or.jp/~BG8j-IMMR/

3　文部科学省　2011　平成21-22年度先導的大学改革推進委託事業

短期大学における今後の役割・機能に関する調査研究成果報告書
4　中央教育委員会答申　2008「学士課程の構築に向けて」