

新科目「文書デザイン」の指導内容について

愛知県総合教育センター情報教育豊橋所長 原田 和明

1 はじめに

新学習指導要領では、「文書デザイン」はビジネス情報のマルチメディア化に対応するため、従前の「文書処理」の内容を改善し、図形・画像・音声情報などマルチメディアを利用した広報文書の作成に関する内容に重点を置いて、科目の名称を改めたものと位置づけられている。しかし、実質的には、現行の「文書処理」はワープロの速度や正確さ、文書を体裁よく作成する知識・技術を習得させる科目であったのに対し、「文書デザイン」は広報活動における文書情報の意義や役割について理解させた後で、各種メディアを使って作品を制作したり、ネットワークを使って発信したり、プレゼンテーションを行うなど、ビジネスの諸活動における情報伝達手段としての文書の重要性を理解させるとともに、情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育てるところに目標が置かれている。

以上のように、「文書デザイン」は「文書処理」の名称が変更されただけでなく、従来の商業科目で取り扱わなかった新しい内容になっており、科目の新設といえるほどの、新しい内容になっている。

また、「文書デザイン」は経営情報分野の1科目として位置づけられているが、プレゼンテーションなどは、ビジネス教育を学ぶすべての生徒に履修させたい内容である。

本稿では、新科目「文書デザイン」について、その指導内容について考えてみる。

2 指導内容の構成

「文書デザイン」の指導内容と具体的な指導項目として、次のような構成が考えられる。

(1) 広報

広報活動における文書情報の意義や役割について理解させるとともに、広報のメディア別の特徴や表現の方法を指導する。

① 広報の役割

企業における各種広報活動の意義や役割について理解させる。また、広報活動における文書情報の役割と重要性を具体的に学ばせることにより、ビジネスの諸活動において文書情報を活用する必要性について理解させる。

ア 私たちの生活と広報

イ ビジネスと広報

(ア) 企業の広報活動

(イ) プレゼンテーション

(ウ) 文書による情報の記録と伝達

② 広報の手法

広報の主な媒体とその特質及び目的に応じた利用方法を習得させる。また、受け手に情報を効果的に伝えるための表現方法について学ばせるとともに、文字や画像、音声などのマルチメディアを活用することの有効性について理解させる。

ア 企画・立案

(ア) 基本計画

(イ) 表現方法の立案

(ウ) 媒体の選択

イ 広報の媒体と特徴

(ア) マスコミ媒体

(イ) その他の媒体

(ウ) インターネット

ウ 文書のデザイン

(2) 図形情報

図形情報の役割について理解させるとともに、ソフトウェアを利用した作図と編集の基本機能を指導する。

① 図形情報の役割

図形や画像情報の活用により情報の簡素化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。また、2 DCG、3 DCGなどによる図形情報の作成と編集について学ばせ、これらの効果的な利用方法を習得させる。

ア 図形情報の役割

イ 図形情報の特徴

(ア) グラフ

(イ) 図形

(ウ) 画像

ウ 図形情報の活用

(ア) 2次元図形

(イ) 3次元図形

(ウ) 図形情報とソフトウェアの関係

② 図形情報とデザイン

広報文書・図形情報のデザインの手順やより印象的に見せる色彩の使い方を理解させる。また、デザインと著作権についても理解させる。

ア コンセプトを重視したデザイン

イ 造形表現の手法

ウ 色彩

(ア) 色の基礎

(イ) 色相環

(ウ) 色のイメージと配色

エ デザインと著作権

③ 図形情報の作成と編集

ソフトウェアを用いて、2 DCG、3 DCGなどを作成・編集する方法や、これを文書に取り込み、視覚的なビジネス文書を作成するための技法を習得させる。

ア 2 DCGの形状作成

(ア) 基本的な図形の作成

(イ) 直線

(ウ) 曲線

(エ) オブジェクトの着色

(オ) 文字の装飾

(カ) オブジェクトのアレンジ

(キ) Webページ用の図形

イ 3 DCGの形状作成

(ア) 基本的な図形の作成

(イ) 掃引体と回転体、レンダリング

(3) マルチメディアの利用

静止画像、動画像及び音声に関する情報の特徴について理解させるとともに、各種メディアの情報を統合し活用する方法を指導する。

① 静止画像の利用

静止画像データの主な種類や特徴について理解させるとともに、入力装置等を用いた静止画像の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。

ア 静止画像のデータ表現

(ア) 画素と解像度

(イ) 色の表現

イ 静止画像ファイルの種類

ウ 静止画像の取り込み

(ア) イメージスキャナ

(イ) デジタルカメラ

エ 静止画像の編集

(ア) 画像の補正

(イ) トーンカーブによる調整

(ウ) 画像効果

(エ) 画像合成

② 動画像の利用

動画像データの主な種類や特徴について理解させるとともに、入力装置等を用いた動画像の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。

ア 動きの表現

イ 動画像ファイルの種類

ウ 動画像の取り込み

(ア) デジタルビデオカメラ

(イ) 動画像の取り込み

エ 動画像の編集

(ア) キャプチャファイルのトリミング

(イ) 動画像の切り替え効果

(ウ) タイトルの挿入

(エ) サウンドの挿入

(オ) 完成作品の出力

③ 音声の利用

音声データの主な種類や特徴について理解させるとともに、入力装置等を用いた音声の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。

ア 音声・音楽データの種類

(ア) 音声・音楽データの再生

(イ) 音声・音楽データの記録

イ 音声・音楽データの取り込みと編集

(ア) マイクロフォンからの取り込み

(イ) 音楽CDからの取り込み

(ウ) 音声・音楽データの編集

④ 情報の統合

マルチメディア文書を作成するための各種手法に触れるとともに、図形や静止画像、動画像、音声などの様々な情報を統合するための技法を実習を通して習得させる。

ア 統合のためのソフトウェア

イ カタログの作成

ウ CMの作成

(4) インターネットと広報

企業広告や商品広告など広報の作品制作の方法について理解させるとともに、情報通信ネットワークを利用した情報の発信方法について理解させる。

① インターネットでの広報

マルチメディアを活用した企業広告や商品広告などの例を用いて、広報文書を企画・立案・作成する手順や方法を習得させる。

ア メールやWebページの利用

イ メールによる広報

ウ Webページによる広報

② 広告メール

広告メールを利用した文書の発信などの、情報通信ネットワークを活用したビジネス情報発信の方法とその有用性について理解させる。

ア 文字列による広告メール

(ア) 広告メールの特徴

(イ) 広告メールの要素

イ その他の広告メール

(ア) HTMLメール

(イ) 携帯電話へのメール

ウ 広告メールの配信

③ Webページによる広報

WWWを利用したオンライン広告などの、情報通信ネットワークを活用したビジネス情報発信の方法とその有用性について理解させる。

ア 企画

イ 制作準備

(ア) デザインの基本事項の確認

(イ) サイトのデザイン

(ウ) 画面のデザイン

(エ) 素材・資料の収集

ウ 制作

エ 公開

(ア) 公開の手順

(イ) FTPソフトウェアの利用

④ タグを利用したWebページの作成

エディタを利用して、タグを入力し、基本的なWebページを作成することで、HTMLの概要を学習する。

ア 基本的なタグ

(ア) ページを定義するタグ

(イ) 書式を定義するタグ

(ウ) 文字を定義するタグ

(エ) 画像を定義するタグ

(オ) 表(テーブル)を定義するタグ

(カ) リンクを定義するタグ

イ Webページの作成例

⑤ 専用ソフトを利用したWebページの作成

Webページ作成ソフトのページ編集機能を利用して、Webページを作成し、様々なデザインの技法を学習する。

ア ページ構成とソフトウェア

(ア) タイトルロゴ

(イ) 文字入力と編集

(ウ) イメージ

(エ) メニュー

(オ) 水平線

(カ) 問い合わせ・コピーライト

(キ) ページのプロパティ

イ ハイパーリンク

(ア) リンク先ページの作成と保存

(イ) リンクの挿入

(ウ) 動作の確認

ウ ビジュアル化による印象の強化

エ フレームの利用

(ア) フレームに表示するページ作成

(イ) フレームの作成

(ウ) フレームの設定

(エ) リンクの設定

⑥ ワープロを利用したWebページの作成

Webページ作成ソフトウェアでなく、そのほかのソフトウェア(ワープロ)のWebページ書き出し機能を利用してWebページを作成し、特定のソフトウェアのみに依存することがないように汎用的な技術を学習する。

ア ワープロを利用したWebページの作成

(ア) 図の挿入

(イ) 背景の設定

(ウ) フォントと文字飾り

(エ) 罫線

(オ) ファイルの保存

イ リンクの設定

ウ フレームの利用

(ア) フレームに表示するページ作成

(イ) フレームの作成

(ウ) フレームのプロパティの設定

(エ) リンクの設定

(5) プレゼンテーション

口頭や文書によるプレゼンテーションの方法及びコンピュータを利用したプレゼンテーションの方法について理解させる。

① プレゼンテーションの基礎

プレゼンテーション活動の目的や方法について学習させる。

ア プレゼンテーションの意義と必要性

(ア) プレゼンテーションとは

(イ) 目的別によるプレゼンテーションの種類

(ウ) 形式別によるプレゼンテーションの種類

イ プレゼンテーションのツール

(ア) ツールの必要性

(イ) ツールの種類と活用技術

ウ プレゼンテーションの流れ

(ア) プレゼンテーションの企画

(イ) 発表準備

(ウ) リハーサル

(エ) 発表と評価

(オ) フィードバック

② プレゼンテーションの実践

企画・提案の主旨を簡素・明瞭に相手に伝えるための話し方や聞き手を引きつける技法，分かりやすい文書や資料作成の方法などについて実習を通して習得させる。また，マルチメディアを活用したプレゼンテーションの特徴と有効性について理解させるとともに，プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して，発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までの，プレゼンテーションの技法を習得させる。

ア 話すことを中心としたプレゼンテーション

(ア) 話し方とプレゼンテーション

(イ) 発表態度とジェスチャー

(ウ) 質疑応答

(エ) アイコンタクト

イ 資料を併用したプレゼンテーション

(ア) ビジュアル化テクニック

(イ) 文章を表にまとめる

(ウ) 数値をグラフにする

(エ) 色彩テクニック

ウ ソフトウェアの利用

(ア) プレゼンテーションソフトウェアの画面構成

(イ) アウトライン作成機能

(ウ) スライド作成機能

(エ) ノート作成機能

(オ) 配布資料作成機能

(カ) リハーサル機能

(キ) アニメーション機能

(ク) スライドショー機能

以上の構成は，新学習指導要領が示す「文書デザイン」の指導内容をもとに作成したモデルである。

3 おわりに

2003年4月より教科「情報」が実施されている。特に，普通教科「情報」は高校生の73.4%にあたる普通科の生徒全員が履修している。情報教育が一般化する中で，商業科における情報教育の特徴・独自性を明確に示していく必要がある。

商業科における情報教育は，ビジネスの高度ネットワーク化に対応するため，ビジネスの情報化の方向やコンピュータ利用技術について理解するとともに，コンピュータを活用して経済社会の変化に柔軟に対応できる情報活用能力を身につけることをねらいとしている。

今回の改訂で，今後の商業科における情報教育の特徴をもっとも顕著に現わした，ビジネス情報のマルチメディア化に対応した科目が「文書デザイン」であると考えられる。

ビジネス教育をうけるすべての商業高校生は「文書デザイン」の学習を通してビジネスの基礎・基本の能力とされる「豊かな人間性」「創造力」「ビジネスの理解力・実践力」を育てる視点で，受け手の立場に立った情報を主体的に発信しようとする態度の育成を図ることが可能である。

また，この科目の設定趣旨を踏まえ，多くの学校で「文書デザイン」の指導が行われることを願ってやまない。

(実教出版平成17年度発行予定『文書デザイン』著者)

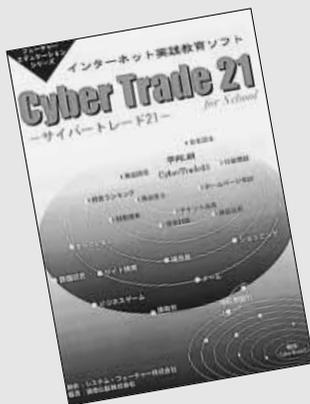
授業に役立つ実践ソフト



スーパートレード21 Web

- ◆価格：3,480,000円（税別）
- ◆設定・研修費：250,000円（税別）
- ◆システムサポートDesk（オプション、契約は年単位）
：20,000円/月（税別）
- ◆制作：システム・フューチャー
- ◆販売：実教出版

学校間取引からビジネスゲームまで新総合実践をインターネット環境で快適に学習できます。



サイバートレード21

- ◆価格：1,480,000円（税別）
- ◆設定・研修費：120,000円（税別）
- ◆システムサポートDesk（オプション、契約は年単位）
：15,000円/月（税別）
- ◆制作：システム・フューチャー
- ◆販売：実教出版

インターネット時代に対応した新しい教育パッケージ。ヴァーチャルトレードによって、インターネットワールドをそのまま体験できます。



スーパー実践くん3 Web

- ◆価格：1,580,000円（税別）
- ◆設定・研修費：150,000円（税別）
- ◆システムサポートDesk（オプション、契約は年単位）
：15,000円/月（税別）
- ◆制作：システム・フューチャー
- ◆販売：実教出版

総合実践からコンピュータ会計の学習をインターネット環境で快適に学習できます。

2003年6月12日 印刷
2003年6月20日 発行
定価210円
(本体200円)

© 編修・発行

実教出版株式会社

代表者 本郷 充

発行所 〒102-8377 東京都千代田区五番町5

TEL. 03-3238-7777

<http://www.jikkyo.co.jp/>