

デザイン論		講義	教授 白井 雅人
科目カテゴリー	経営・経済コースの専門選択科目	科目ナンバリング	23002213

1. 授業のねらい・概要

ワープロによる文書作成は誰もがやっているが、それを正しくデザインされたものとするためには、基礎的な知識の修得が必要である。デザインは、視覚に基づく生理学的背景とさまざまな文化的な背景を持ち、利用者・体験者との関係性という論理的な側面をも合わせ持つ。こうしたデザインの諸側面をさまざまな観点から検討し、実際の作成手法を身につける。大学における文書作成の必要上からだけでなく、将来社会の中で実際に使用することが想定されるさまざまな書類等を、適切な判断のもとに作成できるようになることを目指す。

2. 授業の進め方

講義とともにコンピュータを使った実習形式で行い、基本的に毎回実習課題を課す。

3. 授業計画

1. 書体の基礎知識	9. デザインの基礎 (4) グラフと表
2. 文字とフォントの選択	10. デザインの基礎 (5) グラフと表の応用テクニック
3. 文章のレイアウト (1) 文字組	11. デザインの基礎 (5) レイアウトの法則
4. 文章のレイアウト (2) 箇条書きと見出し	12. デザインの基礎 (6) 配色の法則
5. 文章のレイアウト (3) インデントと段組み	13. スライド作成の基本
6. デザインの基礎 (1) 囲みと矢印	14. スライドのデザイン
7. デザインの基礎 (2) 図形と文字	15. スライド作成の応用テクニック
8. デザインの基礎 (3) 画像の扱い	

4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

各回の講義において扱われた授業内容および実習内容を十分に復習し、課題を次回講義までに完成させ提出すること。とくに各回の授業テーマで学んだ操作方法をマスターすることが重要である。この準備学修には2時間程度が必要である。

5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

各回の実習課題について、基本的にその都度講評を行う。

6. 授業における学修の到達目標

デザインを理解するために必要な人間の視覚のはたらきおよびその理論的分析の基礎項目を説明できるようになる。またデザインにおける基礎的な用語の意味を説明できる。さらに習得した知識をもとに実際のデザインの意味を判断したり、レイアウトにおける要素の選択をしたりすることができるようになる。また実践的な場面で適切な判断によってツールの作成を行えるようになる。

7. 成績評価の方法・基準

授業への取り組み姿勢（10%）、授業内課題（50%）、および期末試験（40%）による。

8. テキスト・参考文献

教科書として、高橋佑磨・片山なつ（2021）『伝わるデザインの基本 増補改訂3版 よい資料を作るためのレイアウトのルール』技術評論社、を使用する（予定。ソフトウェアのバージョンアップ等の関係で変更する場合がある。変更の場合は後期開始前に告知する）。受講者は必ず入手すること。コンピュータ操作の詳細についてはその都度教科書を参照する必要があるので、毎回かならず持参すること。

9. 受講上の留意事項

実習課題が毎回課されるので、授業には必ずかかさず毎回出席すること。本授業外で Word や PowerPoint を使用する際にも、フォントや書式、テーマなどのデフォルト設定を安易に利用することなく、美しい文書の作成を心がけること。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。