

授業科目名 科目コード	文書処理ソフト利用技術 (Word Processing Software Application Technology) 392076-14-700					担当教員	高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) 坂井 一貴 (サカイ カズタカ) 高島 幸成 (タカシマ コウセイ)		
科目区分	専門科目	必修・ 選択区分	選択	単位 数	4	配当年次	2 年次	開講期	前期②
科目特性	知識定着・確認型 AL / 資格対応科目								

① 授業のねらい・概要
文書処理ソフトを利用した文書作成能力は、どのようなビジネス現場においても必要とされる。実務においては文字入力速度や正確さだけではなく、いかに効果的な資料、企画書の作成が出来るかが求められる。本授業では、文書処理ソフト Microsoft Word の機能を活用し、ビジネス社会のニーズに即した文書処理の知識と技能を学ぶ。本授業は「Word 文書処理技能認定試験 1・2 級」に対応している。
② ディプロマ・ポリシーとの関連
専門的知識・技能を活用する能力
③ 授業の進め方・指示事項
知識問題は講義形式で実技問題は実習形式で進めていく。コンピュータを使った実習形式であるため、テキストは必ず購入して授業に持参すること。 Microsoft 365 または Microsoft Office 2021 がインストールされた各自のノート PC を持参すること。
④ 関連科目・履修しておくべき科目
「コンピュータリテラシー 1」の単位を取得しているか、単位を認定されていること。
⑤ テキスト (教科書)
サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会 (2022) 『Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集 (2021 対応) (第 1 版)』サーティファイ
⑥ 参考図書・指定図書
株式会社ウイネット (2019) 『Word2019 クイックマスター (応用編) (第 1 版)』ウイネット
⑦ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安
(i) Microsoft Word に関する機能を具体的に説明することができる。 (ii) Microsoft Word に関する機能を自ら考えて利用することができる。 (iii) パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を有し、使用することができる。

⑧ ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	S	A	B	C	D
	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
(i) Microsoft Word に関する機能の知識	検定 1 級水準の機能について、どのような機能かを具体的に説明できる	検定 2 級水準の機能について、どのような機能かを具体的に説明できる	検定 2 級水準の機能について、出題範囲から適切な解答を選択することができるが、一部しか具体的に説明できない	検定 2 級水準の機能について、出題範囲から適切な解答を選択することができる	検定 2 級水準の機能について、出題範囲から適切な解答を一部の機能しか選択することができない
(ii) Microsoft Word に関する機能を利用する能力	検定 1 級水準の機能について、必要な機能を自ら考えて利用することができる	検定 2 級水準の機能について、必要な機能を自ら考えて利用することができる	検定 2 級水準の機能について、簡単な指示で、必要な機能を利用することができる	検定 2 級水準の機能について、詳細な指示があれば、その機能を適切に利用することができる	検定 2 級水準の機能について、詳細な指示があっても、その機能を適切に利用することができない
(iii) パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的技能	自らの考えで、一からビジネス文書の設定を行い、図表などのオブジェクトの作成と配置、目次や参考資料の挿入を行うことができる	作成を指示されれば、ビジネス文書に適した書式設定や、オブジェクトの配置を行えばよいが、自らの判断で行うことができる		ビジネス文書に使われるオブジェクトや配置の意義を理解し、テキストから意味を読み取ることができる	

⑨ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
学習到達目標（評価項目）	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%	20%	30%					100%
(i) Microsoft Word に関する機能の知識		20%						20%
(ii) Microsoft Word に関する機能を利用する能力	50%		15%					65%
(iii) パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的技能			15%					15%
フィードバックの方法	小テストは採点后、解説の時間を設ける。							

⑩ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
理解度を確認できる課題を通して、確実に知識・技能の習得を目指す。

⑪ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分） （※特別な持参物）	
1	文書作成基礎・実技「デジカメプリントサービス」入力	1 年次「コンピュータリテラシー 1」全般の復習	180 分
2	実技「デジカメプリントサービス」編集・知識「改行時の処理」	教科書 p. 38～43・p. 12 の予習、復習課題の提出	180 分
3	実技「ペットと楽しく生活する」入力・知識「書式設定」	教科書 p. 47～48・p. 7～9 の予習、復習課題の提出	180 分
4	実技「ペットと楽しく生活する」編集・知識「ショートカットキー」	教科書 p. 49～59・p. 15～22 の予習、復習課題の提出	180 分
5	実技「サマーキャンペーン」・知識「文書編集」	教科書 p. 60～67・p. 14～19 の予習、復習課題の提出	180 分
6	実技「ウェディングプラン」・知識「段落書式」	教科書 p. 78～85・p. 10～11, 13 の予習、復習課題の提出	180 分
7	実技「田舎暮らし」・知識「罫線と表」	教科書 p. 94～103・p. 23～28 の予習、復習課題の提出	180 分
8	実技「DVD 通信講座」・知識「オブジェクト」	教科書 p. 112～119・p. 29～32 の予習、復習課題の提出	180 分
9	実技「西の森公園便り」	教科書 p. 129～136 の予習、復習課題の提出	180 分
10	実技「食について考える」	教科書 p. 182～191 の予習、復習課題の提出	240 分
11	実技「求職者用説明資料」	教科書 p. 198～206 の予習、復習課題の提出	240 分
12	実技「快眠のすすめ」 2 級模擬問題演習	教科書 p. 212～221 の予習、復習課題の提出	240 分
13	実技「NPO 法人について」	教科書 p. 234～242 の予習	240 分
14	実技「フリーマーケット報告書」	教科書 p. 254～262 の予習	240 分
15	実技「太陽系と惑星探査」	教科書 p. 275～283 の予習	240 分

⑫ アクティブラーニングについて
知識定着・確認型 AL を採用する。出題した課題の内容を基に、各回の始めに課題の評価・考察を行い、学修内容をフィードバックする。

※以下は該当者のみ記載する。

⑬ 実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
実務経験と授業科目との関連性