

2025年度 長岡大学シラバス

授業科目名	情報処理演習 1 (Information Processing Exercise 1)					担当教員	高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) 李 欣洙 (イー フンスウ)	
2020-23 年度 入学者(20K-23K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	
2024-25 年度 入学者(24K-25K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	知識定着・確認型 AL / 資格対 応科目
	2436-0-23-017	専門科目	選択	2 単位	2 年次	前期②		

① 授業のねらい・概要
現代社会では、文書作成能力がビジネスにおいて必須です。Microsoft Word を用いた文書作成では、速度と正確さ、視覚的なデザイン、データの再利用性が求められます。本授業では、これらの技能を学び、「Word 文書処理技能認定試験 1・2 級」に対応しています。
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 専門的知識・技能を活用する能力
本授業は Word に関する知識を講義形式で、実技を実習形式で進めていく。実習については、基本的に テキストの演習問題に沿って進めていくため、テキストは必ず購入して授業に持参すること。また、Microsoft 365 あるいは Microsoft Office2021 をインストールしたノート PC を第 1 回目から 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を必要とする。
⑤ テキスト(教科書) ※授業で使用する。
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 ※授業では使用しないが、授業内容に関係し、理解を深めるために必要とする。
技術評論社(2024)『ゼロから合格! MOS Word 365 対策テキスト&問題集』宮内明美
⑦ 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)
授業の初めに教えるショートカットキーは試験の時に時間短縮につながるので必ず覚えること。 知識問題は繰り返し学習することで資格取得につながるので復習をすること。
⑧ 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。

⑨ ルーブリック					
評価基準	S	A	B	C	D
評価項目	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 2 級、1 級水準の各 Word の機能について具体的に説明することができる	B の要件に加えて、検定 1 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	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できない
(ii) Microsoft Word に関する機能を利用する能力	検定 2 級、1 級水準の機能について、資料作成に際して必要な機能を自ら考えて利用することができる	B の要件に加えて、検定 1 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、簡単な指示で、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、詳細な問題文の指示があれば、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、詳細な問題文の指示があっても、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スキル	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について、自らの判断で行うことができる		ビジネス文書に使用さ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	

⑩ 学習到達目標（評価項目）	定期試験 (レポート含む)	小テスト	課題	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 践的スキル			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						

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	文書作成の基礎 実技：複数ページにわたる文書作成 (p. 34～43 「デジカメプリントサービス」)	予習：「コンピュータリテラシー1」 全般の復習 復習：授業範囲の確認及び復習課題	120 分
2	実技：複数ページにわたる文書作成 (p. 34～43 「デジカメプリントサービス」) 知識：「作業環境と環境設定」	予習：教科書 p. 34～43 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
3	実技：オブジェクトを多用する文書作成 (p. 44～56 「ペットと楽しく生活する」) 知識：「書式設定」	予習：教科書 p. 44～56 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
4	実技：SmartArt を用いた文書作成 (p. 57～67 「サマーキャンペーン」) 知識：「文書編集」	予習：教科書 p. 57～67 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
5	実技：パンフレット文書作成 (p. 75～85 「ウェディングプラン」) 知識：「罫線と表」	予習：教科書 p. 75～85 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
6	実技：募集文書作成 (p. 91～103 「田舎暮らし」) 知識：「オブジェクト」「ファイル・ページ設定」	予習：教科書 p. 91～103 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
7	実技：複数の文書作成 (p. 110～119 「DVD 通信講座」 p. 126～136 「公園だより」)	予習：教科書 p. 110～136 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
8	実技：高度な文書作成 (p. 176～191 「食について考える」) 知識：「作業環境と環境設定(1 級)」	予習：教科書 p. 176～191 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
9	実技：差し込み文書を用いる文書作成 (p. 192～206 「就職ガイド」) 知識：「書式設定とファイル・ページ設定(1 級)」	予習：教科書 p. 192～206 復習：授業範囲の確認及び復習課題	180 分
10	実技：背景まで彩色した文書作成 (p. 207～221 「快眠のすすめ」) 知識：「文書編集(1 級)」	予習：教科書 p. 207～221 復習：授業範囲の確認及び復習課題	240 分
11	実技：小冊子の作成 (p. 229～242 「NPO 法人」) 知識：「罫線と表、オブジェクト(1 級)」	予習：教科書 p. 229～242 復習：授業範囲の確認及び復習課題	240 分
12	実技：実施報告書の作成 (p. 249～262 「フリーマーケット報告書」) 知識：「Word の高度な機能(1 級)」	予習：教科書 p. 249～262 復習：授業範囲の確認及び復習課題	240 分
13	実技：記事の作成 (p. 269～283 「自然探索シリーズ」) 実践的な文書作成準備	予習：教科書 p. 269～283 実践的な文書課題	240 分
14	実技：実践的な文書作成	実践的な文書課題	240 分
15	実技：実践的な文書作成 試験前演習	実践的な文書課題 復習：文書処理技能認定試験範囲	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