

2026年度 長岡大学シラバス

授業科目名	文書処理ソフト利用技術 (Word Processing Software Application Technology)					担当教員	赤塚 浩一 (アカツカ コウイチ)	
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	知識定着・確認型AL/協同学修 型AL/資格対応科目
	2036-0-23-078	専門科目	選択	4単位	2年次	前期②		
2024-26年度 入学者(24K-26K)	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	

① 授業のねらい・概要						
ドキュメンテーション (documentation) とは、「データ・記録等の情報を収集・選択・分析し、相手に特定の意図を伝えるために文書として表現すること」である。ビジネスシーンにおいては、業務目的を的確かつ効率的に達成するために、企画提案書・報告書・設計書・マニュアル等の様々な文書が、日常的に作成されている。 本授業では、「正確に伝わる・効率よく伝えるための文書」の必要性・重要性の理解を前提に、それらの文書を効果的・効率的に作成するための具体的手法の習得を、Microsoft Word を手段として用いて実施する。 本授業は「Word 文書処理技能認定試験 1・2級」に対応する。						
② ディプロマ・ポリシーとの関連						
職業人として通用する能力/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						
本授業では、ドキュメンテーションの原則や正確に伝わる文書について、講義で説明する。Wordの演習問題を授業前に実施(予習)し、授業中の演習で完成させる。完成した文書を用いてプレゼンテーションを行い、講師・受講者からのフィードバックを受けて、文書の改善・完成度向上を行う。 「テキストの購入、授業時の持参」、「Microsoft 365 または Microsoft Office がインストールされたノートパソコンの準備と授業時の持参」が必須である。						
④ 関連科目・履修しておくべき科目と履修に望ましい予備知識・技能						
コンピュータリテラシー1の単位を修得していること、または同等の能力を有すること。						
⑤ テキスト(教科書)※授業で使用する。						
株式会社サーティファイ発行(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会編著) 「Word 文書処理技能認定試験 1・2級問題集(2024対応)」、ISBN 978-4-910902-29-6						
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。						
講義で参照する教材(無償ダウンロード可能):文化庁「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン」 https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/92484001.html 予習・演習実施のために、Wordの参考書・機能手引書等を準備することが望ましい。(具体的図書は限定しない)						
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)						
「Wordの機能を学ぶ」と言うより、「Wordを手段として用いて、ドキュメンテーションを学ぶ」というスタンスで参加して頂きたい。そのため、「Wordの機能を予習の段階で理解した上で授業に参加し、授業時の講義でドキュメンテーションの基礎を理解し、演習でWordを用いた実践的手法を経験・習得する」ことが理想である。						
⑧ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安						
(1) 文書作成: ビジネス文書の目的、求められる機能を理解し、それらを正確かつ効果的に実現する文書を作成できる。 (2) 文書改善: 他者作成文書や既存文書を分析・評価し、必要な改善を提案・実施できる。 (3) Word活用: Wordの機能を自ら考えて、効果的に活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
(1)	文書作成	資料等を参照しなくても、適切なビジネス文書を作成でき、授業内容を越えた学修成果を示している。	資料等を参照しなくても適切なビジネス文書を作成できる。	資料等を参照することで、適切なビジネス文書を作成できる。	資料等を参照し、教員等の支援を受けることで、適切なビジネス文書を作成できる。	資料等を参照し、教員等の支援を受けなくても、適切なビジネス文書を作成できない。
(2)	文書改善	資料等を参照しなくても、既存文書を改善でき、授業内容を越えた学修成果を示している。	資料等を参照しなくても既存文書を改善できる。	資料等を参照することで、既存文書を改善できる。	資料等を参照し、教員等の支援を受けることで、既存文書を改善できる。	資料等を参照し、教員等の支援を受けなくても、既存文書を改善できない。
(3)	Word活用	資料等を参照しなくても、Wordを活用でき、授業内容を越えた学修成果を示している。	資料等を参照しなくてもWordを活用できる。	資料等を参照することで、Wordを活用できる。	資料等を参照し、教員等の支援を受けることで、Wordを活用できる。	資料等を参照し、教員等の支援を受けなくても、Wordを活用できない。

⑩ 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）	定期試験 (レポート含む)	小テスト	課題	発表・ 実技	授業への 取組姿勢・意欲	その他	合計	
総合評価割合	50%		30%		20%		100%	
(1) 文書作成	30%		20%		5%		55%	
(2) 文書改善	10%				10%		20%	
(3) Word 活用	10%		10%		5%		25%	
評価項目「その他」詳細								
フィードバックの方法	課題作成文書を用いて、プレゼンテーションを行い、講師（と受講生）から、改善ポイントのフィードバックを受ける。							
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	講義：リテラシー（読み書き能力）と情報リテラシー 演習：2級実技練習問題1「デジカメプリントサービス」 （問題対応、課題文書作成）	予習：2級知識練習問題1実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題1作成作業未完了の場合の完成作業						240分
2	演習：2級実技練習問題1（作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：2級知識練習問題2実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題1改善作業未完了の場合の完成作業						240分
3	講義：ビジネス文書に求められる「やさしい日本語」 演習：2級実技練習問題2「ペットと楽しく生活する」 （問題対応、課題文書作成）	予習：2級知識練習問題3実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題2作成作業未完了の場合の完成作業						240分
4	演習：2級実技練習問題2（作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：2級知識練習問題4実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題2改善作業未完了の場合の完成作業						240分
5	講義：主語・述語、修飾語・被修飾語 演習：2級実技練習問題3「サマーキャンペーン」 （問題対応、課題文書作成）	予習：2級知識練習問題5実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題3作成作業未完了の場合の完成作業						240分
6	演習：2級実技練習問題3（作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：2級知識練習問題6実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題3改善作業未完了の場合の完成作業						240分
7	講義：外国人に分かり易い「やさしい日本語」 演習：1級実技練習問題1「食について考える」 （問題対応、課題文書作成）	予習：1級知識練習問題1実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題1作成作業未完了の場合の完成作業						240分
8	演習：1級実技練習問題1（作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：1級知識練習問題2実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題1改善作業未完了の場合の完成作業						240分
9	講義：経営者に理解してもらえる「やさしい日本語」 演習：1級実技練習問題2「就職ガイド」 （問題対応、課題文書作成）	予習：1級知識練習問題3実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題2作成作業未完了の場合の完成作業						240分
10	演習：1級実技練習問題2（作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：1級知識練習問題4実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題2改善作業未完了の場合の完成作業						240分
11	講義：IT技術者に正確に伝わる「やさしい日本語」 演習：1級実技練習問題3「快眠のすすめ」 （問題対応、課題文書作成）	予習：1級知識練習問題5実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題3作成作業未完了の場合の完成作業						240分
12	演習：1級実技練習問題3（作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：1級知識練習問題6実施、解答に必要な機能の調査 復習：演習課題3改善作業未完了の場合の完成作業						240分
13	講義：総合課題実施に必要な前提知識（ビジネスモデル、生成AI、消費者問題、消費者関連法規制） 演習：総合課題文書作成（BtoCビジネス企画書）	予習：起業を想定するBtoCビジネスの検討、原案作成 復習：総合課題文書（企画書）完成作業						300分
14	演習：総合課題文書作成（「本BtoCビジネスで発生が想定される消費者問題と予防策」提案書）	予習：社会問題化している消費者問題の調査・分析 復習：総合課題文書（提案書）完成作業						300分
15	演習：総合課題作成済文書を用いたプレゼン、参加者による改善案議論、改善文書作成）	予習：作成済文書に基づくプレゼンストーリー検討 復習：文書改善作業未完了の場合の完成作業						300分
⑫ アクティブラーニングについて								
知識定着・確認型ALと協同学修型ALを採用する。 ・講義内容に関する課題を演習で実施する。課題作成文書を用いて、プレゼンテーションと議論を行い、講師（と受講生）から、改善ポイント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

ICT企業に勤務し、経営計画・事業計画の策定、インターネットを前提にした新規ビジネスモデルの構築・運用等を担当した。新ビジネス推進に欠かせない民法・個人情報保護法・知的財産権法等の法規制、マネジメントシステム、情報セキュリティ等の関連業務も並行して担当した。また中小企業診断士・技術士として、県内外の中小企業の経営課題・技術課題の解決を支援してきた。

実務経験と授業科目との関連性

経営管理マネジメントシステムを構成する規約・文書、外部監査・審査受審時の文書・記録、品質・情報セキュリティ・個人情報保護活動の実施記録、社内教育教材等の文書の作成、改善を行ってきた。業務目的を的確かつ効率的に達成するためのドキュメンテーションを、指導することができる。