

2026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	
2024-26 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	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						
現代のビジネス社会では、正確でわかりやすい文書を迅速に作成する能力が欠かせません。本授業では、Microsoft Word を用いた文書作成の基本から応用までを体系的に学びます。文章の作成スピードや正確性はもちろん、見やすいレイアウトや視覚的デザイン、さらにはデータの再利用性など、実務で求められる技能を身につけることができます。また、本授業の内容は「Word 文書処理技能認定試験 1・2 級」に対応しており、資格取得を目指す学習にも適しています。						
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 授業の進め方・指示事項						
本授業では、Microsoft Word に関する知識を講義形式で学ぶとともに、文書作成の実技を実習形式で習得します。実習では、指定テキストの演習問題に沿って進めるため、テキストは必ず購入し、毎回持参してください。また、授業初回から Microsoft 365 または Microsoft Office 2021 をインストールしたノート PC を持参する必要があります。						
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(2024)『Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集 (2024 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）						
本授業では、Microsoft Word を効果的に使いこなすための知識を講義形式で学び、文書作成の実技を実習形式で身につけます。実習では指定テキストの演習問題に沿って進めるため、テキストを必ず購入し、毎回持参してください。また、授業初回から Microsoft 365 または Microsoft Office 2021 をインストール済みのノート PC を持参する必要があります。授業の冒頭では、Word 操作を効率化するための ショートカットキー を学習します。これらは、資格試験における作業時間の短縮につながる重要な技能ですので、必ず覚えて活用してください。また、資格試験の合格には 知識問題の反復学習 が欠かせません。授業だけでなく、日常的な復習を通じて理解を深めることで、確実に合格へ近づけることができます。						
⑧ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安						
(1) Microsoft Word に関する機能を具体的に説明することができる。 (2) Microsoft Word に関する機能を自ら考えて利用することができる。 (3) 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
(1)	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
(2)	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できない

(3)	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	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程度である	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	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%	20%	30%				100%
(1) Microsoft Wordに関する機能の知識		20%					20%
(2) Microsoft Wordに関する機能を利用する能力	50%		15%				65%
(3) 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%
評価項目「その他」詳細							
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：ショットカットキー、ワード画面の名称学習	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	180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	180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	180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	180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	180分
14	実技：実践的な文書作成	実践的な文書課題	180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	180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	