

令和3（2021）年度 長岡大学シラバス

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） 392074-14700					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。
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 標準的な達成レベルの目安	(i) 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ている。 (ii) Microsoft Word を用いて通常のビジネス文書処理を行うことができる。 (iii) Microsoft Word を用いて高度なビジネス文書処理を行うことができる。
⑥ 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(2016)『Word 文書処理技能認定試験 1・2級問題集(2016対応)(第2版)』サーティファイ
⑦ 参考図書・指定図書	

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法

具体的な学習到達目標	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%	15%	15%			20%		100%
(i) パソコン、ワープロ、 ビジネス文書に関する実 践的な技能を有している	10%	5%	5%			10%		30%
(ii) Microsoft Word を用い て通常のビジネス文書処 理を行うことができる	30%	5%	5%			5%		45%
(iii) Microsoft Word を用 いて高度なビジネス文書 処理を行うことができる	10%	5%	5%			5%		25%
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。							

⑨ 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。

⑩ 授業計画と学習課題

回 数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）
1	文書作成基礎・実技「デジカメ プリントサービス」入力	教科書、筆記用 具	1年次「コンピュータリテラシー1」 全般の復習 60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、筆記用 具	教科書 p.38～43・p.12 の予習、復 習課題の提出 60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、筆記用 具	教科書 47～48・p.7～9 の予習、復 習課題の提出 60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、筆記用 具	教科書 p.49～59・p.15～22 の予習、 復習課題の提出 60分
5	実技「サマーキャンペーン」・ 知識「文書編集」	教科書、筆記用 具	教科書 p.60～67・p.14～19 の予習、 復習課題の提出 60分

6	実技「ウェディングプラン」・知識「段落書式」	教科書、筆記用具	教科書 p.78～85・p.10～11,13 の予習、復習課題の提出	60分
7	実技「田舎暮らし」・知識「野線と表」	教科書、筆記用具	教科書 p.94～103・p.23～28 の予習、復習課題の提出	60分
8	実技「DVD 通信講座」・知識「オブジェクト」	教科書、筆記用具	教科書 p.112～119・p.29～32 の予習、復習課題の提出	60分
9	実技「西の森公園便り」	教科書、筆記用具	教科書 p.129～136 の予習、復習課題の提出	60分
10	実技「食について考える」	教科書、筆記用具	教科書 p.182～191 の予習、復習課題の提出	60分
11	実技「求職者用説明資料」	教科書、筆記用具	教科書 p.198～206 の予習、復習課題の提出	60分
12	実技「快眠のすすめ」 2 級模擬問題演習	教科書、筆記用具	教科書 p.212～221 の予習、復習課題の提出	60分
13	実技「NPO 法人について」	教科書、筆記用具	教科書 p.234～242 の予習	60分
14	実技「フリーマーケット報告書」	教科書、筆記用具	教科書 p.254～262 の予習	60分
15	実技「太陽系と惑星探査」	教科書、筆記用具	教科書 p.275～283 の予習	60分

⑪ 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。

⑫ 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

