

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 |
| |

