

## 〈研究ノート〉

# 基礎情報処理教育の実践について(2)

## —日本語ワードプロセッサの基本技能習得の事例—

山 崎 直 子

Naoko YAMASAKI : The Practice of Basic Information-processing Teaching (2)

鳥取短期大学（以下、本学）情報・経営専攻（以下、本専攻）では、1年次前期において、日本語ワードプロセッサおよび表計算ソフトウェアの基本操作を学び、かつコンピュータの基本操作を習得するための演習授業が設置されている。入学後2年間の本専攻での学習の足がかりともなる授業である。本稿では前稿<sup>1)</sup>に続き、ワープロソフトを扱う授業について、アンケート調査を実施し学生の理解度、および資格取得の状況を調査した。とくに本年度は昨年度とテキストを変更したため、学生の理解度の変化に着目した。

キーワード：ワープロソフト、資格

## 1. はじめに

本専攻では、指導目標の一つである情報技術の専門知識と技能を兼ね備えたエキスパートの育成のため、パソコン利用の基礎から応用まで、それまでの知識や技能に関係なく学習できるようにカリキュラムを組んでいる。平成16年度同様、本年度も基礎的な情報処理科目として「情報処理論」、「情報リテラ

シ」、「OA演習A」、「OA演習B」、「OA演習C」を設置している（表1）。「情報処理論」はコンピュータの歴史、ハードウェア、ソフトウェアについて基礎的な知識を習得するための授業である。それに対して「情報リテラシ」はMicrosoft Windowsの基本操作を習得することをねらいとする。さらに情報処理の基本ソフトウェアであるMicrosoft Wordの操作習得のための授業が「OA演習A」、Microsoft Excelについての授業が「OA演習B」である。これら

表1 生活学科 情報・経営専攻 平成17年度入学生 教育課程表（抜粋）

科目名	単位数		時間数	授業方法	資 格			週 時 間 数			
	必修	選択			ビジネス 実 務 士	ウェブデザ イン実務士	情報処理士	一年次		二年次	
								前期	後期	前期	後期
OA 演 習 A		1	30	演習			必修	2			
OA 演 習 B		1	30	演習			必修	2			
OA 演 習 C		1	30	演習			必修		2		
情報リテラシ	2		30	講義				2			
情 報 処 理 論		2	30	講義	選択	選択	選択	2			

の授業はキーボードを使った入力方法、タッチタイピングの習得をまず目標としている。そして、データベースソフトであるMicrosoft Accessの基本操作を習得するための授業が「OA演習C」である。これらのうち「情報リテラシ」は必修科目、「OA演習A」、「OA演習B」、「OA演習C」は修了資格である情報処理士の必修科目でもある。

入学時の学生のこれらのソフトウェアに関する知識・技能にはバラつきは依然として存在しており、ソフトウェアのみならず、コンピュータ自体の知識・操作技術の習得度も差が大きい。そういった格差を加味したうえで基本的な操作技術を習得させ、さらに検定資格取得へと向かわせることを、本年度も授業の目的とする。

## 2. 研究方法

### (1) 研究対象と方法

本稿では、前稿<sup>1)</sup>と同じく情報・経営専攻1年次前期の「OA演習A」を取り上げる。受講学生は平成17年度入学の情報・経営専攻1年生39名である。授業開講時、授業後に行ったアンケートは本学全体で実施している本学授業評価アンケート<sup>2)</sup>および独自のアンケート<sup>3)</sup>である。

本授業では、ワープロソフトであるMicrosoft Office 2003の利用技術習得とともに、日本商工会議所の日本語文書処理能力検定の受検、合格を目標としている。この検定試験については、まずは3級合格を目標としている。3級では、メモ書きの原稿から、ある程度のスピードで美しい体裁のビジネス文書に仕上げ、また、修正の指示にも即座に対応できる能力があるかが問われる。特にビジネス文書問題では、文字列の編集（移動、複写、挿入、削除など）、文書の書式・体裁を整える（センタリング、右寄せ、インデント、タブ、小数点揃え、部分的な縦書き、均等割付けなど）、文字修飾・文字強調（文字サイズ、書体、網かけ、アンダーラインなど）、表の作成・編集（各種罫線処理、表内の行・列・セ

ルの編集と表内文字列の書式体裁など）、簡単な図形の作成（だ円、四角形、斜線、曲線など）、簡単な計算、文字・記号入力（ローマ数字、丸つき数字、7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化漢字集合）、校正記号による処理といった、ビジネス文書の作成に関する基本的な能力が問われる。これらの技能は、ワープロソフトを使いこなすという点でも基礎となり、本授業でも全員が習得すべき最低限の目標とする。

ただし、本年度はテキストの変更を試みており、昨年度のテキストと比較して学生の技術習得、授業に対する満足度にどのような変化が見られるか考察することに重点を置いて指導してきた。よって、日本語文書処理能力検定資格取得については、1年次終了時までを指導期間としている。

授業開講当初は能力差のバラつきは昨年度とほとんど変わりがなく、それを考慮した上での授業組み立てを行わなければならない。開講当初のアンケートの結果では、本学入学以前にワープロソフトを使用した事のある学生は87%（図1）、ワープロソフトについて学習したことのある学生は、77%であった（図2）。学習経験については、昨年度の1年生よりも若干数値が上がっている。資格取得については38%の学生が本学入学以前に資格を取っており（図3）、これも昨年度よりやや数値が上がっている。

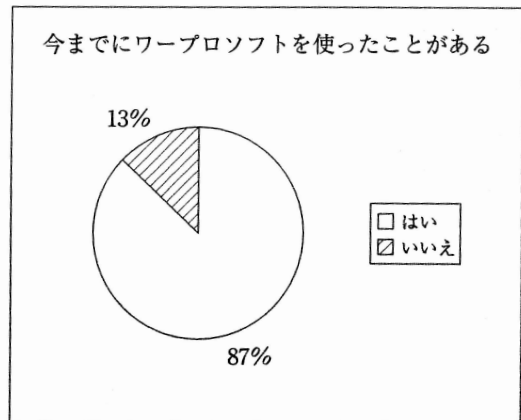


図1 ワープロソフトの使用経験について（独自）

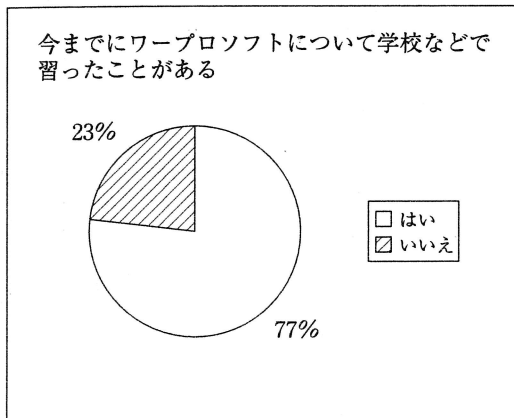


図2 ワープロソフトの学習経験について (独自)

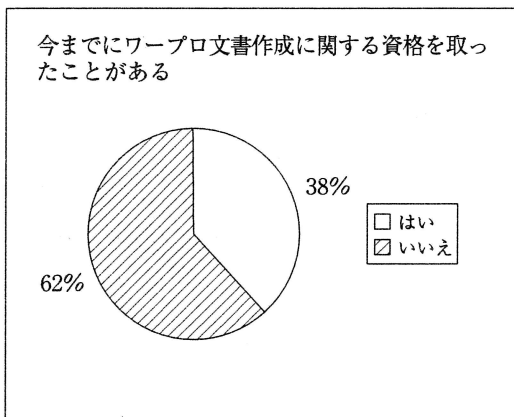


図3 ワープロソフトに関する資格取得について (独自)

## (2) 授業の組み立て

本年度はテキストの変更を試みた。昨年度使用した「Schooling Text」から「繰り返してなれる！完全マスターWord2003」へと変更した。本テキストのページ構成は以下のようなものである。

取り扱う項目はほぼ同じであるが、説明が詳細であり、また練習問題が充実している。

1コマの授業は概ね以下のように行った。

- (1) 入力演習 (10分間、漢字かな混じり文350字)
- (2) テキスト

例) STEP3 表の作成 (p. 111-124 練習問題19, 20を含む)  
練習問題21 (p. 124) は課題

(1)の入力演習は日本商工会議所の日本語文書処理能力検定3級に準拠したものである。一斉に取り掛かり10分間で350字の入力作業を終える。

(2)については前テキストと同様に、テキストの指示に従って項目ごとに一斉に指導、その後各自作業という繰り返しである。前方のスクリーンでプロジェクタによって指導者の操作画面を表示する。また、項目によっては練習問題があり、その際は机間巡視によって学生の作業のチェックならびに個別指導を行い、作業進捗の調整を図るのは昨年度と同様である。

前テキストと比較して、本テキストでは項目が細分化されているため、一斉作業を行いながら、一つ一つの作業を確認しつつ技術の習得ができる。また、練習問題で細かく確認ができる。

単元末の練習問題 (ここでは練習21) は、前テキストのDrillと同等の難易度であり、次回授業までの課題とすることで、能力の高い学生とそうでない学生の授業時間内作業進捗差の調整を図った。ただし、作成する文書が必ずしも文書として完成されたものではなく、習得したスキルの確認の意味合いが強い。

## 3. 結 果

### (1) 入力演習の成果

授業の最初に10分間の入力演習をほぼ毎コマ課した。下に示すのが、350字の入力を完成させた学生の割合である (図4)。

緩やかではあるが、完成者の割合は徐々に高くなっている。また、図では読み取ることはできないが、実際に回収した入力文書を見ると、未完成の者でも入力できた文字数が徐々に増えていた。

### (2) 授業後アンケート結果と考察

前期の授業終了時にアンケートを行った。アンケート以下にアンケートの結果とそれについての考察を述べる。

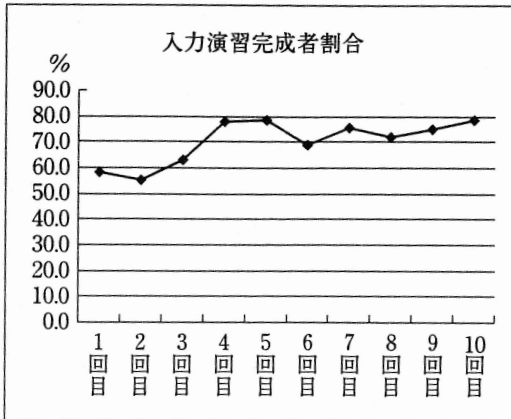


図4 入力演習の成果

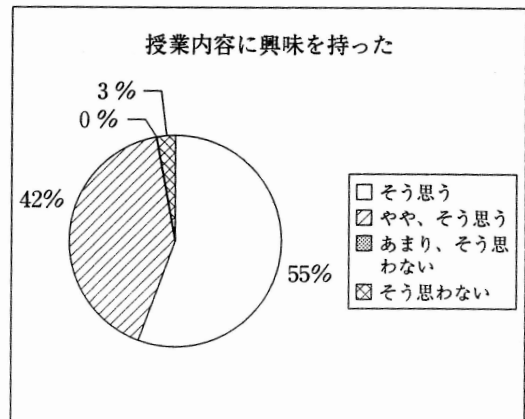


図6 授業に対する興味について (本学)

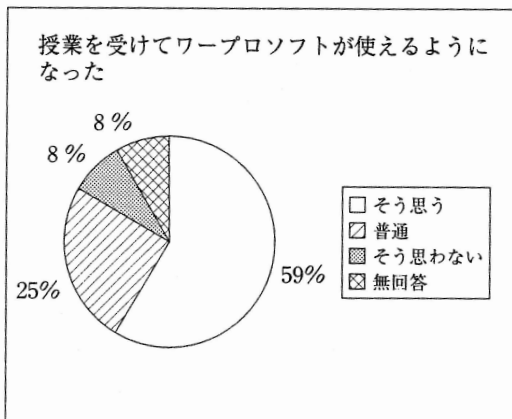


図5 授業後の技術の習得について (独自)

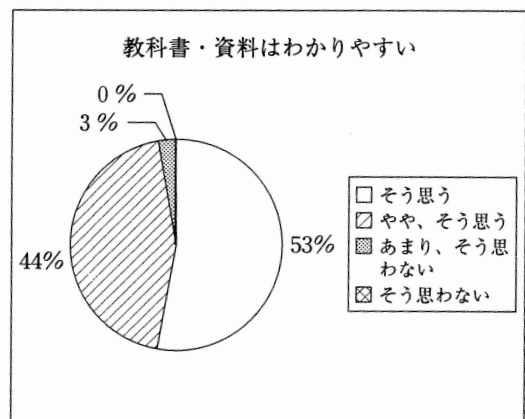


図7 授業教材について (本学)

授業を受けてワープロが使えるようになったと思う学生は84%であった (図5)。これは昨年度の結果に対して数値が下がっている。また、無回答の学生も見られた。これは作業の細分化、練習問題の増加により、一コマでの内容が濃密になったことが原因として考えられる。

しかしながら、授業内容に興味を持った学生は、97%であった (図6)。昨年度のアンケート結果では同質問に対して「そう思う」あるいは「ややそう思う」と答えた学生は85%であった。細かく段階を踏んだ指導に変えたことで、授業に対する意識を持続させることができたといえる。

また、教科書・資料については97%の学生がわかりやすいと答えている (図7)。昨年度使用のテキ

ストよりも細かく段階を踏んだテキストになっており、また説明が詳細なため、理解が容易であったようだ。

この授業が将来役に立つかと言う問には97%の学生が肯定している (図8)。昨年度とほぼ同様の数値であり、やはり就職と結びつけて、その利用技術の有益性を理解している学生は多いようだ。

検定については、28%の学生が受験し (図9)、うち80%が合格している (図10)。昨年度の同時期は、本専攻1年生42名中72%の学生が受験し、合格率は54%であった。数値自体は大幅に減少しているが、本年度の指導では、テキストの変更に伴う学生の学習状況の観察に重点を置いており、検定受験については、1年次終了時までの指導で経過を見たい。



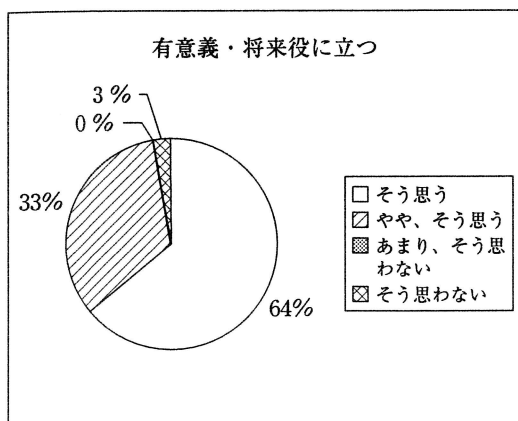


図8 授業に対する意識について (本学)

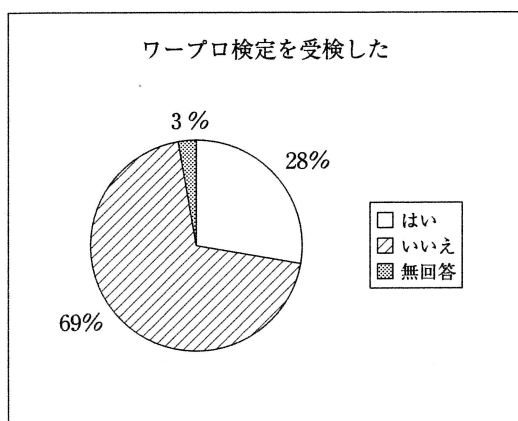


図9 検定受験について (独自)

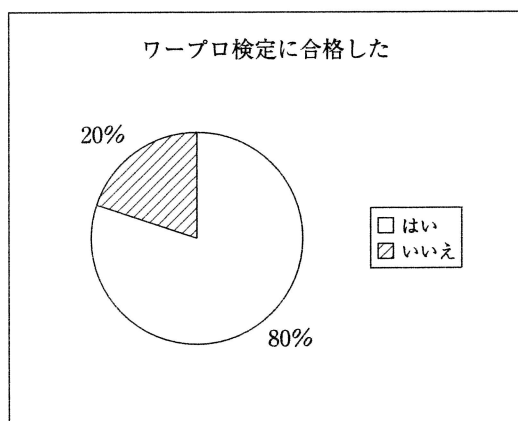


図10 検定結果について (独自)

#### 4. おわりに

昨年度使用したテキストは各機能の説明やそれについての練習問題等こちらが指導する項目が大まかで、実際の技能の習得に関しては各自の自主訓練によるところが大きかった。

そのため本年度は、授業時間外での学生の個々の努力任せではなく、時間内での演習・習得を目指し、テキストを変更した。しかし、授業内容が濃密になった分、1コマの中での理解が追いつけなかった学生も少なくなかったようで、授業の組み立て方に課題が残った。

#### 注

- 1) 山崎直子「基礎情報処理教育の実践について ー日本語ワードプロセッサの基本技能習得の事例ー」鳥取短期大学研究紀要第51号 (2005), p. 95-99
- 2) 本学で授業に対する学生の意識、満足度を測り、より良い授業の内容と方法を探ろうという目的で、無記名方式で実施している。
- 3) 本研究のための独自の無記名回答式アンケートであり、高校段階でのソフトウェアの操作技術習得状況、検定資格の取得状況を問う。

#### 参考文献

- 1) 「繰り返してなれる！完全マスターWord2003」, noa出版
- 2) 「Schooling Text Word基礎編」, noa出版
- 3) <http://www.kentei.ne.jp/wordpro/index.html>
- 4) <http://www.zensho.or.jp/>