

〈資料〉

「ビジネス文書演習」における教育実践について

藤 本 直 子

Naoko FUJIMOTO : The Educational Practice of "Exercises in Business Documents Creation"

鳥取短期大学研究紀要 第71号 抜刷

2015年6月

〈資料〉

## 「ビジネス文書演習」における教育実践について

藤 本 直 子

Naoko FUJIMOTO : The Educational Practice of "Exercises in Business Documents Creation"

鳥取短期大学情報・経営専攻では、1 年次前期において、Office ソフトの基本操作を学び、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。本稿では、ワープロソフトを扱う授業について、本学入学以前の学習状況と授業後の学生の理解度および資格取得の状況をはかるアンケート調査を実施し現状を報告するものである。

キーワード：Office ソフト、ビジネス文書、ワープロソフト

### はじめに

鳥取短期大学（以下、本学）生活学科情報・経営専攻（以下、本専攻）では、教育目標の一つである情報処理とビジネス実務の専門知識と技能を習得した職業人を養成するため、パソコン利用の基礎から応用まで、本学入学以前の知識や技能に関係なく学習できるようカリキュラムを組んでいる。

特に、平成 26 年度入学生の教育課程から Office ソフトの導入科目として「ビジネス文書演習」と「表

計算演習」を設置している（表 1）。これら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から始まり、ビジネス文書の作成、表計算の活用を目標としている。

入学時の学生のこれらのソフトウェアに関する知識・技能にはバラつきが見られ、ソフトウェアのみならず、コンピュータ自体の知識・操作技術の習得度にも差がある。そういった能力差を加味したうえで基本的な操作技術を習得させ、さらに日本商工会議所主催の日商 PC 検定<sup>2)</sup>資格取得を目指すことを授業の目的としている。

表 1 平成 26 年入学生教育課程表（抜粋）<sup>1)</sup>

科目名	単位数		時間数	授業方法	週間時数			
	必修	選択			一年次		二年次	
					前期	後期	前期	後期
ビジネス文書演習		1	30	演習	2			
表計算演習		1	30	演習	2			

## 研究方法

### (1) 研究対象

本稿では、平成26年度入学生対象の開講科目のうち、1年次前期開講の「ビジネス文書演習」(以下、本授業)を取り上げる。受講学生は平成26年度入学の本専攻1年生31名であった。

男女比は男子13名、女子18名、出身校の課程は普通科出身者が23名、商業科など専門教育系出身者が8名であった(図1、図2)。

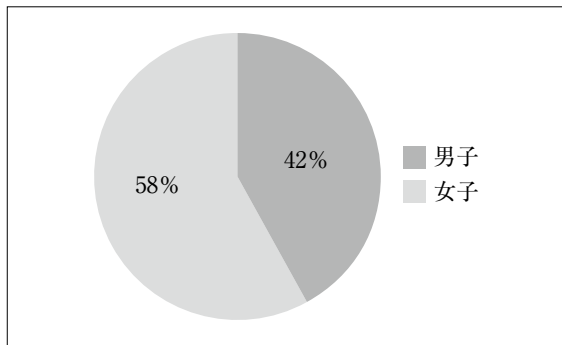


図1 受講者の男女比

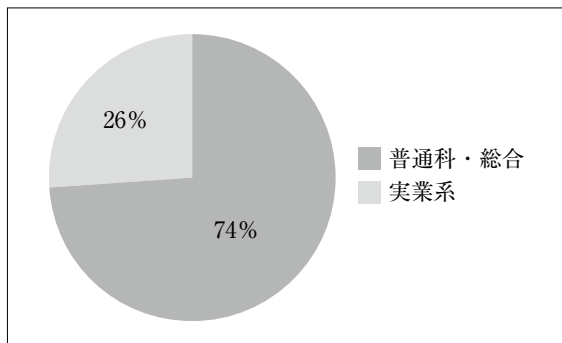


図2 受講者の出身課程割合

### (2) 授業前アンケート

授業開講時に本専攻入学以前について以下の内容を問うアンケート<sup>3)</sup>を実施した。

- ① 今までにパソコンを使ったことがあるか
- ② 使ったことがあるソフトは何か(インターネット, メールソフト, ワードプロソフト, 表計算ソフト, プレゼンテーションソフト, その他 ※複数回答可)
- ③ 今までにパソコンについて学校で習ったことがあるか

あるか

- ④ 習ったことがあるソフトは何か(インターネット, メールソフト, ワードプロソフト, 表計算ソフト, プレゼンテーションソフト, その他 ※複数回答可)
- ⑤ 今までにワードプロ文書作成に関する資格を取ったことがあるか
- ⑥ 今までに表計算ソフトに関する資格を取ったことがあるか

以上のアンケート結果をグラフ化したものを図3～

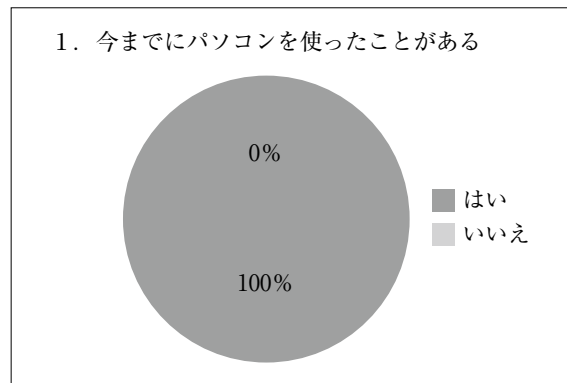


図3 PC使用経験

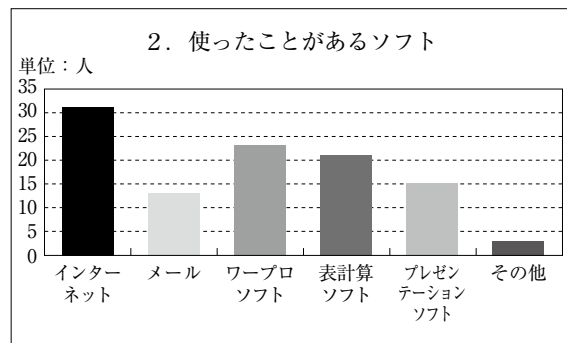


図4 ソフト使用経験

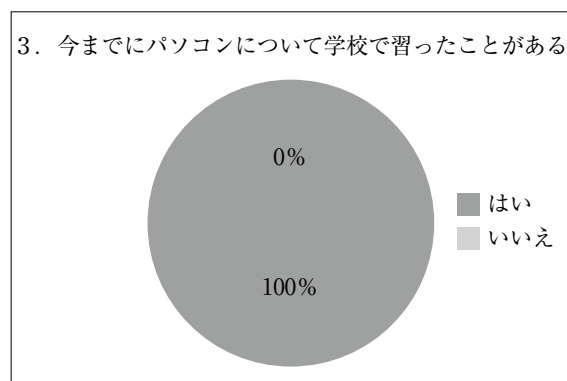


図5 PC学習経験

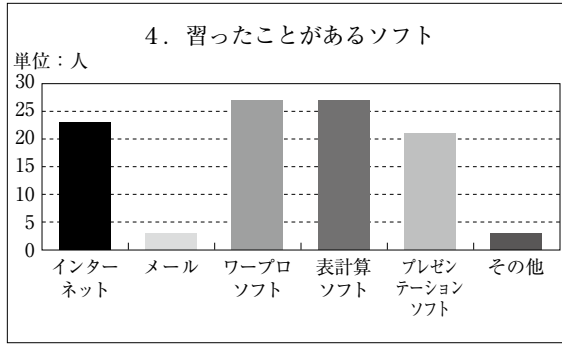


図6 ソフト学習経験

6に示した。

図3～6の結果から、普通科出身の学生が半数以上であったが、パソコンの使用経験は全員があり、また、本専攻入学以前にパソコンについて何らかの学習を経てきていた。特にソフトウェア学習経験については、半数以上がワープロソフト、表計算ソフトの経験であった。

ワープロソフト、表計算ソフトに関する検定資格の取得状況は図7および図8のとおりである。使用経験や学習経験と異なり、資格取得についてはワープロ

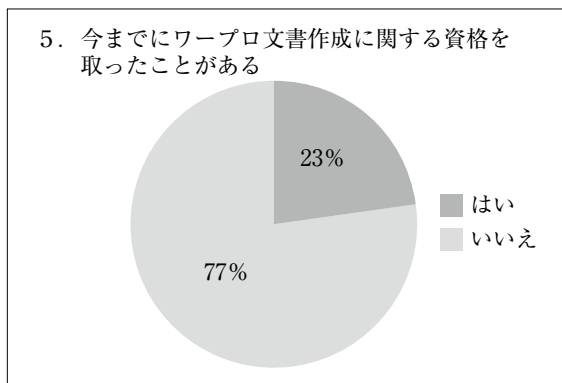


図7 ワープロソフト資格取得

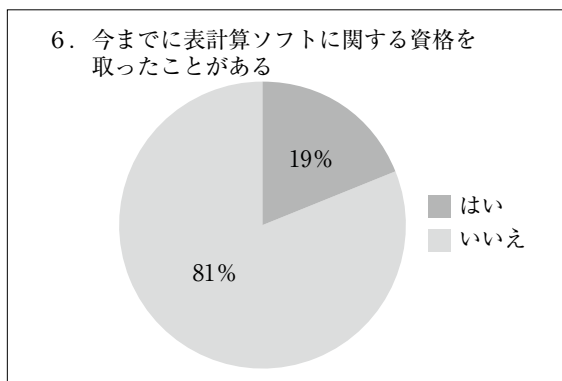


図8 表計算ソフト資格取得

フト、表計算ソフトともに20%程度にとどまっていた。

### (3) 「ビジネス文書演習」授業の組み立て

本授業ではテキストとして「繰り返してなれる！完全マスターWord2013」<sup>4)</sup>を使用した。テキストの流れに沿った15回の授業計画により、授業を行った。

また、本授業では「ワープロソフトの基礎知識が理解できる」、「文章の入力と作成、文章の編集と印刷、ビジネス文書の作成方法などを理解できる」、「実際にビジネス文書が作成できる」の3つを到達目標として掲げている。

テキストの進め方は、記載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、作業進度の調整を図った。ただし、授業前アンケートの結果にみられるように多くの学生は使用経験、学習経験ともにあり、能力差による作業進度の差はそれほど大きくはなかった。

しかしながら、タイピング速度や問題理解度の差はあり、単元末の練習問題は、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度差の調整を図った。その際、作成できた課題の量をそのまま評価対象とするのではなく、習得したスキルの確認手段として扱った。

### (4) 授業後アンケート

前期終了時に授業内容及び理解度、検定取得についてアンケート<sup>5)</sup>調査を行った。理解度を問うアンケート項目は表2のとおりで、4段階で回答を求めた。

アンケートの各項目は、シラバス<sup>6)</sup>の授業計画に沿うものである。また、タッチタイピングの習得については15回の授業を通して習得を求めるものであった。アンケート結果によると、基本的なワープロ文書についてはおおむね理解できたあるいは習得できたと回答されていた。

表2 授業後アンケート

	①ファイルの新規作成・保存, 文字の変換や入力方法	②フォントのサイズや色, 装飾を変更する	③基本的な社内・社外文書の作成法とページ設定	④表の作成と編集	⑤ワードアートや図形の挿入と編集	⑥グラフの作成	⑦タッチタイピングの習得
1. よく理解(あるいは習得)できた	25	24	10	13	13	9	7
2. 理解(あるいは習得)できた	5	5	12	13	11	11	7
3. だいたい理解(あるいは習得)できた	1	1	7	4	6	10	10
4. 理解(あるいは習得)できなかった	0	1	2	1	1	1	6

#### (5) 教員による評価

本授業の評価の分布は図9のとおりである。

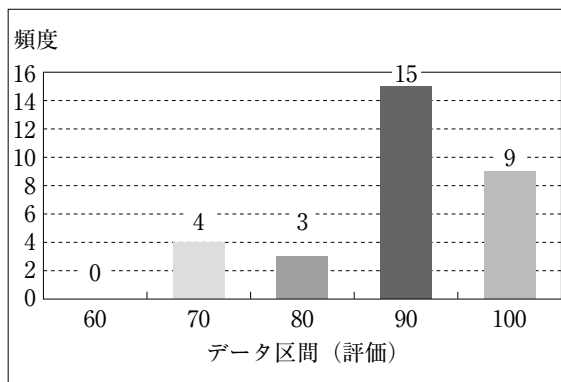


図9 「ビジネス文書演習」評価分布

今年度は不可の学生はゼロであった。評価の内訳は、「秀」の学生が2名、「優」の学生が22名、「良」の学生が4名、「可」の学生が2名であった。評価となる項目は、表2で示した授業後アンケートの項目①から⑤におおむね沿ったものであり、理解度と評価にはかい離は見られないと考えられる。

#### (6) 資格取得について

授業後アンケートの項目として、本学在学中の

ワープロソフトに関する資格取得の意欲を尋ねた。すべての学生が日商PC検定文書作成3級または2級あるいはその両方の取得意欲を持っていた。

#### おわりに

これまで見てきたように、本授業の到達目標である「ワープロソフトの基礎知識が理解できる」、「文章の入力と作成、文章の編集と印刷、ビジネス文書の作成方法などを理解できる」、「実際にビジネス文書が作成できる」の3点とそれを具体化した「ファイルの新規作成・保存、文字の変換や入力方法」、「フォントのサイズや色、装飾を変更する」、「基本的な社内・社外文書の作成法とページ設定」、「表の作成と編集」、「ワードアートや図形の挿入と編集」、「グラフの作成」、「タッチタイピングの習得」といった項目については、学生自身による理解度、教員による評価ともに達成できたとみられた。

一方、資格取得については、意欲はあるが実際に1年次終了までに日商PC検定を受験した学生は13名、合格者は9名であった。検定資格には受験料がかかるため、経済的な理由から受験の強制はで

きないが、卒業までに取得に挑戦できるよう、より働きかけが必要である。

注

- 1) 平成 26 年度鳥取短期大学生生活学科情報・経営教育課程表より抜粋
- 2) 日商 PC | 商工会議所の検定試験  
<http://www.kentei.ne.jp/pc>
- 3) 本研究のための独自の無記名式アンケートであ

り、本学入学前のコンピュータに関する学習状況、資格取得状況などを問うものである。

- 4) 『繰り返して慣れる!完全マスター Word2013 練習問題全 308 題』, noa 出版, 2013 年
- 5) 本研究のための独自の記名式アンケートであり、前期終了時ワープロソフトに関する科目の理解度を問い、資格取得意欲を問うものである。
- 6) 平成 26 年度「ビジネス文書演習」シラバス