

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネス文書作成 1	科目 コード	30107	担当者	副島雪子・濱口なぎさ
対象 学生	ビジネス・医療秘書コース1 年生	学期 区分	前期	単位数	1	卒業要件	必修
						免許・資格 要件	医療管理秘書士・病歴記録 管理士必修 秘書士必修
科目の主題						成績評価の方法と割合	
ビジネス文書を作成するために必要な基礎的な知識と、Wordを使用した作成法を習得する。						受講態度 (30%) 提出物 (40%) 臨時試験 (30%)	
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標	
						誠実な人柄と 人間力 (尽心)	高度な知性と 創造力 (創造)
1.	ビジネス文書のライティング技術を学ぶ						○
2.	Wordの機能を知り、操作技能を習得する						○
3.	Wordを活用し、多様な文書の作成ができる						○
4.	Wordを活用し、既存文書の編集ができる						○
5.							
授業方法							
1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。							
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)							
日頃から文章を読む習慣を身につけ、「日本語」の使い方を意識しておく。また、できるだけ早く正しいタッチタイピングの技能を身につけるよう努力する。							
授業計画							
第1回	授業の概要説明、パソコンの使い方、タイピング練習						
第2回	タイピング練習、文字入力						
第3回	【初心者クラス】 タッチタイピングの練習				【経験者クラス】 入力テスト、文書作成の基本 (1)		
第4回	タッチタイピングの練習				文書作成の基本 (2)		
第5回	タッチタイピングの練習				ビジネス文書作成 (1)		
第6回	タッチタイピングの練習				ビジネス文書作成 (2)、入力テスト		
第7回	文字入力と編集機能				ビジネス文書作成 (3)、表と罫線		
第8回	文字入力と編集機能				ビジネス文書作成 (4)、表作成		
第9回	ビジネス文書作成 (1)				ライティング技術		
第10回	ビジネス文書作成 (2)				図解例の作成 (1)		
第11回	表と罫線				図解例の作成 (2)		
第12回	ビジネス文書作成 (3)				地図の作成		
第13回	ビジネス文書作成 (4)				文書管理の基本、メール文書の基本		
第14回	テキストボックス、ワードアート、図				Wordの編集機能確認		
第15回	修得した知識と技能の最終確認				修得した知識と技能の最終確認		
教科書・参考書				受講生へのメッセージ			
<ul style="list-style-type: none"> 日本商工会議所編「日商PC検定試験 文書作成 3級公式テキスト&問題集 Word 2013対応」FOM出版 「Officeソフトで作る文書ドリル全55題」noa出版 				ワープロで文書を作成するためには、技術的なことだけでなく、「日本語」を使いこなせることも重要です。積極的に新聞や本を読むように心がけてください。			