

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネス文書作成 2		科目コード	30108	担当者	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	後期	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			
ビジネス文書作成の応用的な知識と技能を習得する。日商PC検定 (文書作成) 3級と2級に準拠する。						提出物 (50%) 受講態度 (20%) 定期試験 (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)	明確な意志と 実践力 (実践)	
1.	一般的なフォーマットでのビジネス文書が作成できる						○	○	
2.	既存文書を用いて効率よくビジネス文書の編集ができる							○	
3.	図解や表を含んだ応用的なビジネス文書の作成・編集ができ							○	
4.	ファイルの保管・保存について理解する						○	○	
5.									
授業方法									
1人1台のパソコンを使用した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)									
ワープロ操作だけでなく、日本語の知識、特に漢字の読み書きや文章の読解力も必要になってきます。 日ごろから本や新聞を読む習慣を身につけておいてください。									
授業計画									
第1回	ガイダンス、日商PC検定 (文書作成) 3級についての解説								
第2回	ビジネス文書の基本的な作成方法 (復習)								
第3回	地図を含む文書: 図形の編集、時候の挨拶などビジネス文書の前文の書き方、置換								
第4回	表を含む文書: 表の編集、網かけ、オートコレクト								
第5回	表と図形を含む文書: 箇条書きと段落記号、図形の編集、文字列の編集								
第6回	表を含む文書: 社内文書の基礎、段落番号、均等割付、行の入れ替え、斜め線								
第7回	表を含む文書: 列の挿入、列のコピー、表の編集全般								
第8回	図形を含む文書: 文字列の修正・変更、文章の挿入、段落、テキストの追加								
第9回	図形を含む文書: 箇条書き、図形のコピー、図形の回転、配置、整列								
第10回	文書作成に関する知識の確認。情報処理に関する知識の確認。								
第11回	応用的な文書作成								
第12回	表を含む文書: スタイル、文体の統一、表の編集全般、段落番号、右揃え、インデント								
第13回	表と図形を含む文書: 置換、特殊文字、表の編集全般、図形の変更、並べ替え								
第14回	表を含む文書: 表の作成、計算式、入力効率化								
第15回	修得した知識と技能の確認								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
・「日商PC検定試験知識科目3級公式試験 問題集」FOM出版					一般的な企業などで使われているビジネス文書の形式や意味、言葉の使い方等を検定試験の練習問題などの事例を通して学びます。				