

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	18L370	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	前期	単位数	1	担当形態	クラス分け			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件		必修			
						免許・資格要件	秘書士必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
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を使用した作成方法を習得する。						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 創造 」 高度な知性と創造力	3. 「 実践 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 表見考・判断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
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、図や表を含む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.						成績評価の方法と割合					
授業方法						受講態度（30%） 提出物（40%） 臨時試験（30%）					
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						課題等への対応					
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し、毎日30分程度の入力練習を行う。						提出物は教員がチェックしたのち返却し、授業内で解説等を行う。					
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	【初心者クラス】	タッチタイピングの練習									
	【経験者クラス】	文書作成の基本（2）									
第5回	【初心者クラス】	タッチタイピングの練習									
	【経験者クラス】	ビジネス文書作成（1）									
第6回	【初心者クラス】	タッチタイピングの練習									
	【経験者クラス】	ビジネス文書作成（2）、入力テスト									
第7回	【初心者クラス】	文字入力と編集機能									
	【経験者クラス】	ビジネス文書作成（3）、表と罫線									
第8回	【初心者クラス】	文字入力と編集機能									
	【経験者クラス】	ビジネス文書作成（4）、表の作成と編集									
第9回	【初心者クラス】	ビジネス文書作成（1）									
	【経験者クラス】	図の作成と編集									
第10回	【初心者クラス】	ビジネス文書作成（2）									
	【経験者クラス】	図解の作成									
第11回	【初心者クラス】	表と罫線									
	【経験者クラス】	地図の作成									
第12回	【初心者クラス】	ビジネス文書作成（3）									
	【経験者クラス】	はがきサイズの文書作成、入力テスト									
第13回	【初心者クラス】	ビジネス文書作成（4）									
	【経験者クラス】	文書管理の基本、メール文書の基本									
第14回	【初心者クラス】	テキストボックス、ワードアート、図									
	【経験者クラス】	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										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	・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 Word2013対応」. FOM出版 ・「Officeソフトで作る文書ドリル全55題」. noa出版				受講生へのメッセージ		パソコン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。				
参考書等	なし										