

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	19L360	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	単独			
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	秘書士選択必修、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 現考 ・ 創 判 造 断 力	⑤ 実 主 体 力 性 ・ 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.	基本的な文書作成に必要なWordの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（20%） 提出物（50%） 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。											
課題等への対応						授業外学修時間					
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。						予習・復習・課題への取り組みで週1～2時間					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
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					タッチタイピングの基礎を復習					
第2回	タイピング練習、文字入力					タッチタイピングの習得と文字入力の復習					
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】短文入力、かな漢字変換、記号・難読漢字の入力					タッチタイピングの習得、短文入力の復習					
第4回	【初心者クラス】タッチタイピングの練習、かな漢字変換、記号・難読漢字の入力 【経験者クラス】文書作成の基本					長文入力の予習と復習					
第5回	【初心者クラス】タッチタイピングの練習、長文の入力 【経験者クラス】ビジネス文書作成（1）社内連絡文書					長文入力の課題、社内文書のフォーマット確認					
第6回	【初心者クラス】文書作成の基本 【経験者クラス】ビジネス文書作成（2）通知文、入力テスト					長文入力の課題、通知文の構成を確認					
第7回	【初心者クラス】ビジネス文書作成（1）社内連絡文書 【経験者クラス】ビジネス文書作成（3）報告書、表の作成と編集					ビジネス文書の作成課題①					
第8回	【初心者クラス】ビジネス文書作成（2）通知文、入力テスト 【経験者クラス】ビジネス文書作成（4）議事録、表の作成と編集					ビジネス文書の作成課題②					
第9回	【初心者クラス】ビジネス文書作成（3）報告書、表の作成と編集 【経験者クラス】ビジネス文書（5）社外文書					ビジネス文書の作成課題③					
第10回	【初心者クラス】ビジネス文書作成（4）議事録、表の作成と編集 【経験者クラス】ビジネス文書（6）不規則な表・儀礼文書					ビジネス文書の作成課題④					
第11回	【初心者クラス】ビジネス文書（5）社外文書 【経験者クラス】ビジネス文書（7）表計算					ビジネス文書の作成課題⑤					
第12回	【初心者クラス】ビジネス文書（6）不規則な表・儀礼文書 【経験者クラス】図解の作成					ビジネス文書の作成課題⑥					
第13回	【初心者クラス】ビジネス文書（7）表計算 【経験者クラス】文書管理の基本、メール文書の基本					ビジネス文書の作成課題⑦					
第14回	【初心者クラス】図解の作成、Wordの編集機能確認 【経験者クラス】Wordの編集機能確認					ビジネス文書の作成課題⑧					
第15回	修得した知識と技能の最終確認					図・表の作成と編集を復習					
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										