

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネス文書作成3		科目コード	19L380	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2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					
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
応用的なビジネス文書やプレゼン資料の作成方法を身につける。Microsoft Office Specialist や日商PC検定2級レベルのスキル修得が目標。						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 ・ 創造断 力	⑤ 主体性・ 自立性	⑥ 就業力・ 貢献力
1.	図解や表を活用した、多様な資料作成ができる										
2.											
3.											
4.								◎	○		○
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（80%） 受講態度（20%）					
パソコンを用いた演習											
課題等への対応						授業外学修時間					
・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等行います。						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、Wordのスキルチェック					1年次に身に付けたWordのスキルを確認しておく					
第2回	ビジュアル表現					色の表現について予習しておく					
第3回	図解技術					図の挿入、レイアウトオプションについて復習					
第4回	ビジネス文書の管理					ファイルとフォルダの活用					
第5回	わかりやすいビジネス文書の作成					演習課題					
第6回	ディクテーションによる文書作成					演習課題					
第7回	図形を組み合わせた図解の作成					演習課題					
第8回	別アプリケーションのデータ利用					演習課題					
第9回	プレゼンの基本					演習課題					
第10回	プレゼンの企画・設計					演習課題					
第11回	プレゼン資料の作成法					演習課題					
第12回	プレゼン資料の作成法					演習課題					
第13回	別アプリケーションとの連携					演習課題					
第14回	別アプリケーションとの連携					演習課題					
第15回	スキルチェックとフィードバック					苦手な機能等を習得するよう努める					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	日本商工会議所編、「よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成2級 公式テキスト&問題集」、FOM出版				受講生への メッセージ	各アプリケーションの特徴を理解し、効率の良い資料作成の方法を身につけましょう。					
参考書等	なし										