

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	21L350	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	生活創造学科 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			
		授業形態	演習								
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・診療実務士必修				
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. 「 <b>反心</b> 」 誠実な人柄と 人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と 創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 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 表現力・創造断力	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.	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.											
授業方法						成績評価の方法と割合					
1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。						受講態度 (20%) 提出物 (50%) 臨時試験 (30%)					
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 Microsoft Word2019/2016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										