

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	22L105	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. 「 反心 」 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 思考力・判断力・創造力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	ビジネス文書のフォーマットと用語を学ぶ										
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 [著者]日本商工会議所 [出版社]FOM出版 Officeソフトで作る文書ドリル全55題 [出版社]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										