

科目区分	専門教育科目	授業科目名	ビジネス文書作成 1				科目コード	23L105	担当者	濱口 なぎさ			担当形態	単独
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	1年次	開講学期	前期	単位数	1	必修・選択の別	必修	免許・資格要件	秘書士選択、医療管理秘書士／診療実務必修			
授業形態	演習	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連								科目に含めることが必要な事項			

授業の主題	タッチタイピングの技能を習得する（350字以上/10分）。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の操作技能を習得する。	課題等への対応（フィードバックの方法等）	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。
授業の方法	1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修
第1回	授業の概要説明、パソコンの使い方、タッチタイピング練習	タッチタイピングの基礎を復習	第9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（5）社外文書	ビジネス文書の作成課題③
第2回	タッチタイピング練習、スキルチェック、クラス分け	タッチタイピングの習得と文字入力の復習	第10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（6）不規則な表・儀礼文書	ビジネス文書の作成課題④
第3回	【初心者クラス】タッチタイピングの練習、文書作成の基本、文字の入力とかな漢字変換、記号・難読漢字の入力 【経験者クラス】文書作成の基本、文字の入力とかな漢字変換、記号・難読漢字の入力	【初心者クラス】タッチタイピングの習得、短文入力の復習 【経験者クラス】長文入力の予習と復習	第11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】ビジネス文書（7）表計算	ビジネス文書の作成課題⑤
第4回	【初心者クラス】タッチタイピングの練習、短文入力、長文入力のトレーニング 【経験者クラス】長文入力のトレーニング、ビジネス文書の基礎	【初心者クラス】タッチタイピングの習得【共通】長文入力の予習と復習	第12回	【初心者クラス】ビジネス文書（7）表計算 【経験者クラス】図解の作成	ビジネス文書の作成課題⑥
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、ビジネス文書の基礎 【経験者クラス】ビジネス文書作成（1）社内連絡文書、腕試し入力テスト	【初心者クラス】タッチタイピングの習得【共通】長文入力の課題、社内文書のフォーマット確認	第13回	【初心者クラス】図解の作成、文書管理の基本、メール文書の基本 【経験者クラス】文書管理の基本、メール文書の基本、応用問題	ビジネス文書の作成課題⑦
第6回	【初心者クラス】ビジネス文書作成（1）社内連絡文書、腕試し入力テスト 【経験者クラス】ビジネス文書作成（2）通知文、入力テスト	社内文書の通知文の構成を確認し、覚えておく	第14回	スキルチェック、入力テスト Wordの編集機能確認	ビジネス文書の作成課題⑧
第7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（3）報告書、表の作成と編集	ビジネス文書の作成課題①	第15回	修得した知識と技能の最終確認とフィードバック	図・表の作成と編集を復習
第8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			事前・事後学修時間（分／授業1回） 45分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	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／日本商工会議所／FOM出版、よくわかる Microsoft Word 2019 演習問題集／FOM出版	受講生へのメッセージ	ビジネス文書を作成するためには、アプリケーションの操作技能だけでなく、専門用語はもちろん「日本語」を使いこなせる能力も重要です。積極的に新聞や本を読み、常用漢字がほとんど読めるように心がけてください。
参考書 [書名／著者名／出版社]	なし		

