

科目区分	専門教育科目	授業科目名	ビジネス文書作成2				科目コード	23L106	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	後期	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／診療実務士必修			
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	ビジネス文書作成の応用的な知識と技能を修得する。具体的な内容は日商PC検定（文書作成）3級と2級に準拠する。				課題等への対応（フィードバックの方法等）	提出された課題は教員がチェックして返却し、授業の中で解説等を行う。			
授業の方法	1人1台のパソコンを使用した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	ガイダンス、日商PC検定（文書作成）3級についての解説、知識科目の小テスト	ビジネス文書作成1で学んだ内容を復習	第9回	既存文書の編集⑥インデントの応用を含む社内文書（日商PC検定模擬試験問題）	前回課題の再提出	
第2回	知識科目の小テストフィードバック、基本的なビジネス文書の作成（復習）	基本的なビジネス文書の作成課題	第10回	入力テスト②、既存文書の編集⑤表を含む社内文書（日商PC検定模擬試験問題）	前回課題の再提出	
第3回	入力テスト①、Wordのスキルチェックとフィードバック、日商PC検定の概要確認	タッチタイピングの確認と入力練習	第11回	知識科目の小テスト②、既存文書の編集⑥：図形を含む社内文書	演習課題	
第4回	既存文書の編集①複数の表と図形を含む社内文書	苦手なスキルを確認	第12回	スキルチェック、応用的な文書作成：はがき・カード作成	演習課題	
第5回	既存文書の編集②表を含む社内文書	表の編集方法を復習、前回課題の再提出	第13回	スキルチェックのフィードバック、復習：複数の表と図形を含む社内文書、表を含む社内文書	演習課題	
第6回	既存文書の編集③図を含む社内文書	前回課題の再提出	第14回	復習：図を含む社内文書	演習課題	
第7回	ポイント復習：表と図形の編集、既存文書の編集④表を含む社外文書	前回課題の再提出	第15回	修得した知識と技能の確認	Wordの操作・活用法を復習	
第8回	既存文書の編集⑤表を含む社外文書（日商PC検定模擬試験問題）	前回課題の再提出			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検定知識科目3級公式試験問題集／FOM出版、よくわかるマスター日商PC検定試験文書作成3級 公式テキスト&問題集 ※ビジネス文書作成1で使用した教科書／FOM出版、よくわかる Microsoft Word 2019 演習問題集 ※ビジネス文書作成1で使用した教科書／FOM出版		受講生へのメッセージ	一般的な企業などで使われているビジネス文書の形式や種類、言葉の使い方等を検定試験の練習問題等の事例を通して学びます。
参考書 [書名／著者名／出版社]	なし			

