

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------|-------|-----------------|------|----|-------|--------|---------|--------|---------|-----------------------|------|----|----------------|--|
| 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 | 24L105 | 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 | タッチタイピングの技能を習得する（300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 | 表作成のポイント解説、図形のあるビジネス文書の作成・演習問題 | 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、ファイルとフォルダの作成、文字の入力と変換、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 | 課題の解説、図形作成のポイント解説、図解の基本パターン作成 | 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 | 入力テスト②、図解の基本パターン作成 | 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、文章入力のトレーニング、ビジネス文書の基礎知識 【経験者クラス】文章入力のトレーニング、ビジネス文書の基礎知識 | 【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 | 入力テスト②の返却と解説、日商PC検定3級模擬試験問題①の実施と解説 | 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ミニテスト、長文の入力、基本的なビジネス文書の作成（社外） 【経験者クラス】腕試し入力テスト、基本的なビジネス文書の作成（社外） | 【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、社外文書のフォーマット確認 | 第13回 | 日商PC検定3級模擬試験問題②・③の実施と解説、電子メールのライティング技術 | ビジネス文書の作成課題⑦ |
| 第6回 | 【初心者クラス】腕試し入力テスト、基本的なビジネス文書の作成（社外）と確認 【経験者クラス】基本的なビジネス文書の作成（社外）と確認 | 【初心者クラス】長文入力の課題【共通】社外文書のフォーマット確認 | 第14回 | 議事録、報告書の作成、Wordの編集機能の確認 | 苦手なスキルの確認と習得 |
| 第7回 | 入力テスト①、ビジネス文書作成（社内と社外）演習問題 | ビジネス文書の作成課題① | 第15回 | 入力テスト③、修得した知識と技能の最終確認とフィードバック | ビジネス文書のフォーマット、用語、Wordの機能を復習 |
| 第8回 | 入力テスト①の返却と解説、課題の解説、表のあるビジネス文書の作成・演習問題 | 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 | | |

