

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	26L107	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 地域未来創生コース	配当年次	1年次	開講学期	秋学期	単位数	1	必修・選択の別	選択	免許・資格要件	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、MOS Word（一般レベル）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、ビジネス文書の知識とWordのスキル自己評価①	ビジネス文書作成1で学んだ内容を復習	第9回	様々な社内文書の作成：報告書・企画書・提案書・稟議書・議事録など	前回課題の再提出	
第2回	スキルチェックのフィードバック、ビジネス文書作成の基本とWordの機能の復習	苦手なスキルの確認 基本的なビジネス文書の作成課題	第10回	様々な社内文書の作成：報告書・企画書・提案書・稟議書・議事録など	前回課題の再提出	
第3回	第6章 わかりやすいビジネス文書の作成	応用的なビジネス文書の作成課題	第11回	テンプレートの活用法 日商PC検定2級の模擬問題①で実力確認	演習課題	
第4回	応用的なビジネス文書の作成・演習問題	図形の作成と編集方法を復習	第12回	日商PC検定2級の模擬問題②で実力確認	演習課題	
第5回	第7章 図形を組み合わせた図解の作成・演習問題	表の編集方法を復習、前回課題の再提出	第13回	社外文書の作成：儀礼文書（季節の挨拶状など）	演習課題	
第6回	図形を活用したビジネス文書の作成・演習問題	前回課題の再提出	第14回	ビジネス文書の知識とWordのスキル自己評価②、ビジネス文書の知識の復習、Wordの苦手スキルの習得	演習課題	
第7回	第8章 別アプリケーションのデータの活用	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	Excelやテキストファイル等を活用したビジネス文書の作成・演習問題	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]	<ul style="list-style-type: none"> よくわかるマスター日商PC検定文書作成2級 公式テキスト&問題集 Microsoft Word 2024・2021対応/FOM出版 改訂2版 日商PC検定知識科目3級公式試験問題集/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]	<ul style="list-style-type: none"> ※ビジネス文書作成1で使用した教科書 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/FOM出版 よくわかる Microsoft Word 2019 演習問題集/FOM出版 		

