

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネス文書作成2		科目コード	18L380	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生		学期区分	後期	単位数	1	担当形態	単独			
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	秘書士必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
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。						1. 「 尽心 」 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 表思考・創造断力	⑤ 実行体性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	一般的なフォーマットでのビジネス文書が作成できる										
2.	既存文書を用いて効率よくビジネス文書の作成ができる										
3.	図解や表を含んだ応用的なビジネス文書の作成・編集ができる										
4.	ファイルの保管・保存について理解する					○		◎		◎	
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（50%） 受講態度（20%） 臨時試験（30%）					
1人1台のパソコンを使用した演習形式で実施する。											
準備学修						課題等への対応					
前回の授業内容の復習と苦手な技能の習得を図るため、パソコンでの文書作成と知識科目問題の自習を30分～60分程度行うこと。						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。					
授業計画											
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										
第2回	ビジネス文書の基本的な作成方法（復習）										
第3回	地図を含む文書：図形の編集、時候の挨拶などビジネス文書の前文の書き方、置換										
第4回	表を含む文書：表の編集、網掛け、オートコレクト										
第5回	表と図形を含む文書：箇条書きと段落番号、図形の編集、文字列の編集										
第6回	表を含む文書：社内文書の基礎、段落番号、均等割り付け、行の入れ替え、斜め線										
第7回	表を含む文書：列の挿入、列のコピー、表の編集全般										
第8回	図形を含む文書：文字列の修正・変更、文章の挿入、段落、テキストの追加										
第9回	図形を含む文書：箇条書き、図形のコピー、図形の回転、配置、整列										
第10回	文書作成に関する知識の確認。情報処理に関する知識の確認										
第11回	応用的な文書作成										
第12回	視覚に訴える文書の作成（1）、テキストファイル・Excelデータの活用										
第13回	視覚に訴える文書の作成（2）、テキストファイル・Excelデータの活用										
第14回	資格に訴える文書の作成（3）、日商PC検定2級対策										
第15回	修得した知識と技能の確認										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	「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。					
参考書等	なし										