

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネス文書作成3		科目コード	18L390	担当者	濱口 なぎさ			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2年生		学期区分	前期	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					
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
応用的なビジネス文書やプレゼン資料の作成方法を身につける。Microsoft Office Specialist や日商PC検定2級レベルのスキル修得が目標。						1. 「 <b>尽心</b> 」 誠実な人柄と人間力		2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と創造力		3. 「 <b>実践</b> 」 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 思考・判断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	図解や表を活用した、多様な資料作成ができる										
2.											
3.											
4.								◎	○		○
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（80%） 受講態度（20%）					
パソコンを用いた演習											
準備学修						課題等への対応					
タッチタイピングが身につけていることが前提です。毎日10分以上、タイピングの練習を行いましょ。う。						・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等行います。					
授業計画											
第1回	授業の概要説明、Wordのスキルチェック										
第2回	ビジュアル表現										
第3回	図解技術										
第4回	ビジネス文書の管理										
第5回	わかりやすいビジネス文書の作成										
第6回	ディクテーションによる文書作成										
第7回	図形を組み合わせた図解の作成										
第8回	別アプリケーションのデータ利用										
第9回	プレゼンの基本										
第10回	プレゼンの企画・設計										
第11回	プレゼン資料の作成法										
第12回	プレゼン資料の作成法										
第13回	別アプリケーションとの連携										
第14回	別アプリケーションとの連携										
第15回	スキルチェックとフィードバック										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	日本商工会議所編 「よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成2級 公式テキスト&問題集」. FOM出版				受講生へのメッセージ		各アプリケーションの特徴を理解し、効率の良い資料作成の方法を身につけましょ。う。				
参考書等	なし										