

科目区分	専門教育科目	授業科目名	ビジネス文書作成3		科目コード	23L107	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	2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		
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	Wordを主とし、Excelなど他のアプリも活用した応用的なビジネス文書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。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	提出物は個別に添削し、全体に向けた説明解説等も行います。
授業の方法	パソコンを用いた演習	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、Wordのスキルチェック、ビジネス文書の役割確認・応用	1年次に身に付けたWordのスキルを確認しておく テキストの第5章を読んでおく	第9回	日商PC検定2級の問題に挑戦（1）	演習課題
第2回	わかりやすいビジネス文書の作成・確認問題	テキストの第1章、第2章を読んでおく	第10回	日商PC検定2級の問題に挑戦（2）	演習課題
第3回	わかりやすいビジネス文書の作成・応用問題	テキストの第3章、第4章を読んでおく	第11回	MOS試験問題に挑戦（1）	演習課題
第4回	図形を組み合わせた図解の作成・確認問題	テキスト第6章を読んでおく	第12回	MOS試験問題に挑戦（2）	演習課題
第5回	図形を組み合わせた図解の作成・応用問題	演習課題	第13回	総合問題：見栄えの良いビジネス文書の作成（1）	演習課題
第6回	演習課題のフィードバック	演習課題	第14回	総合問題：見栄えの良いビジネス文書の作成（2）	演習課題
第7回	別アプリケーションのデータ利用	演習課題	第15回	スキルチェックとフィードバック	苦手な機能等を習得するよう努める
第8回	演習課題のフィードバック	演習課題		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]	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 ※ビジネス文書作成2で使用した教科書 ／日本商工会議所／FOM出版	受講生への メッセージ	WordやExcel等、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 [書名／著者 名／出版社]	なし		

