

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	24L106	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	後期	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	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。	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、Wordのスキルチェック、日商PC検定（文書作成）3級についての解説	ビジネス文書作成1で学んだ内容を復習	第9回	差し込み文書の作成：宛名ラベル、案内文書	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、知識科目①の小テスト	基本的なビジネス文書の作成課題	第10回	差し込み文書の応用：名札、名刺形がメインの文書作成：クリスマスカード	前回課題の再提出	
第3回	知識科目①小テストのフィードバック、模擬試験問題①	タッチタイピングの確認と入力練習	第11回	知識科目の小テスト② ExcelデータをWordで活用する	演習課題	
第4回	模擬試験問題①のフィードバック、模擬試験問題①の応用問題、模擬試験問題②	苦手なスキルを確認	第12回	Wordの機能を活用する：グラフ作成、計算	演習課題	
第5回	模擬試験問題②のフィードバック、模擬試験問題③ 応用的な文書作成	表の編集方法を復習、前回課題の再提出	第13回	スキルチェックのフィードバック、復習：複数の表と図形を含む社内文書、表を含む社内文書	演習課題	
第6回	模擬試験問題③のフィードバック 応用的な文書作成	前回課題の再提出	第14回	復習：図を含む社内文書	演習課題	
第7回	応用的な文書作成、案内文書の作成	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	縦書き文書の作成：儀礼文書、はがき文書	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]	日商PC検定知識科目3級公式試験問題集／FOM出版、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 ※ビジネス文書作成1で使用した教科書／FOM出版、よくわかる Microsoft Word 2019 演習問題集 ※ビジネス文書作成1で使用した教科書／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]	なし		

