

科目区分	専門教育科目	授業科目名	ビジネス文書作成 1				科目コード	26L106	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	春学期	単位数	1	必修・選択の別	必修	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	タッチタイピングの技能を習得する（300字以上/10分）。ビジネス文書を作成するために必要な基礎的な知識とWordの操作技能を習得する。	課題等への対応（フィードバックの方法等）	提出物は教員がチェックしたのち返却し、授業内で解説等を行う。
授業の方法	1人1台のパソコンを使用し、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	授業の概要説明、パソコンの使い方、タッチタイピング練習	タッチタイピングの基礎を復習	第9回	表作成のポイント解説、図形のあるビジネス文書の作成・演習問題	ビジネス文書の作成課題③
第2回	タッチタイピング練習、ファイルとフォルダの作成、文字の入力と変換、スキルチェック	タッチタイピングの習得と文字入力の復習	第10回	課題の解説、図形作成のポイント解説、図解の基本パターン作成	ビジネス文書の作成課題④
第3回	文書作成の基本、文字の入力とかな漢字変換、記号・難読漢字の入力	【初心者】タッチタイピングの習得、短文入力の復習 【共通】長文入力の予習と復習	第11回	長文入力テスト②、図解の基本パターン作成	ビジネス文書の作成課題⑤
第4回	文章入力のトレーニング、ビジネス文書の基礎知識	【初心者】タッチタイピングの習得 【共通】長文入力の予習と復習	第12回	長文入力テスト②の返却と解説、日商PC検定3級模擬試験問題①の実施と解説	ビジネス文書の作成課題⑥
第5回	タッチタイピングのミニテスト・腕試し入力テスト、長文の入力、基本的なビジネス文書の作成（社外）	【初心者】タッチタイピングの習得 【共通】長文入力の課題、社外文書のフォーマット確認	第13回	日商PC検定3級模擬試験問題②・③の実施と解説、電子メールのライティング技術	ビジネス文書の作成課題⑦
第6回	基本的なビジネス文書の作成（社外）と確認	長文入力の課題、社外文書のフォーマット確認	第14回	議事録、報告書の作成、Wordの編集機能の確認	苦手なスキルの確認と習得
第7回	長文入力テスト①、ビジネス文書作成（社内と社外）演習問題	ビジネス文書の作成課題①	第15回	長文入力テスト③、修得した知識と技能の最終確認とフィードバック	ビジネス文書のフォーマット、用語、Wordの機能を復習
第8回	長文入力テスト①の返却と解説、課題の解説、表のあるビジネス文書の作成・演習問題	ビジネス文書の作成課題②			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3級公式テキスト&問題集 Microsoft Word2026/2021対応／FOM出版 ・よくわかる Microsoft Word 2019 演習問題集／FOM出版	受講生へのメッセージ	キーボードを見ずに入力できるよう、タッチタイピングをマスターすることから始めましょう。ビジネス文書を作成するためには、アプリケーションの操作技能だけでなく、専門用語はもちろん「日本語」を使いこなせる能力も重要です。積極的に新聞や本を読み、常用漢字がほとんど読めるように心がけてください。
参考書 [書名／著者名／出版社]	なし		

