

科目名称：	ビジネス文書演習Ⅱ	
担当者名：	瀬戸 就一、大久保 真紀	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>前期で履修したビジネス文書演習Ⅰの内容に、応用的な項目を加えて学んでいきます。この演習で、文書校正や書式設定、表や図形の作成などの応用的な機能を中心にワープロとして必要な操作技能はほぼ修得できると考えています。授業履修後には、サーティファイ社が実施している検定「Word文書処理技能認定試験2級」と日本商工会議所主催の「日商PC検定試験（文書作成）3級」が取得できるよう授業を進めていきます。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<ul style="list-style-type: none"> ・90分間でA4サイズ2ページ分の原稿を作成できること ・400字程度の入力した文章中に図形やWord文書を追加挿入でき、指定のレイアウトに設定できること ・書式を「スタイル」で新規登録し指定した段落に反映ができ、セクションごとに異なる設定ができること ・「段組」「ドロップキャップ」「ルビ」などの文書編集機能を使えること 		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身についている。	
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	○
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)	70		20	10	100
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 PCインストラクター（大久保真紀）	《経験年数1》 16年
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
総合問題の評価	Word2級の機能をよく理解しており、指示通りの文書作成ができる	Word2級の機能をほぼ理解しており、凡ミスが1~2か所以内で文書作成できる	Word2級の機能をほぼ理解しており、凡ミスが3~4か所以内で文書作成できる	Word2級の機能をあまり理解していないため、文書作成の凡ミスが多い

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 検定対策：実技演習1（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	問題集で、「2級実技練習問題1」の予習をすること。	20分
第2回 検定対策：実技演習2（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	問題集で、「2級実技練習問題2」の予習をすること。	20分
第3回 検定対策：実技演習3（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	問題集で、「2級実技練習問題3」の予習をすること。	60分
第4回 検定対策：実技演習4（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	問題集で、「2級模擬問題1」の予習をすること。	60分
第5回 検定対策：実技演習5（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	問題集で、「2級模擬問題2」の予習をすること。	60分
第6回 検定対策：知識問題（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	問題集で、「2級模擬問題1知識」と「2級模擬問題3知識」の予習をすること。	60分
第7回 検定対策：実技演習6（授業内で検定対策のまとめの問題を行う）	問題集で、授業以外の練習問題や模擬問題を90分で完成するように復習する。	60分
第8回 第1章： 図形や図表を使った文書の作成	テキストで、「図形や図表を使った文書の作成」の予習をすること。	60分
第9回 第2章： 写真を使った文書の作成	テキストで、「図のトリミング」の予習をすること。	90分
第10回 第3章： 差し込み印刷	テキストで、「差し込み印刷」の予習をすること。	20分
第11回 第4章： 長文の作成、スタイル、アウトライン番号、目次作成	テキストで「長文の作成」の予習をして「見出しレベルの設定」ができること。	30分
第12回 第5・6章： 文書の校閲、自動文章校正、表記ゆれチェック、Excelデータの利用	テキストで、「文書の校閲」の予習をすること。	20分
第13回 第7章： 便利な機能、セクション区切り、文書の保護、PDFファイルとして保存	PDFファイルとWord文書とは、何が異なるか調べて提出すること。	20分
第14回 総合問題1～4（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	テキストで、第1章から第4章の復習をしておくこと。	60分
第15回 総合問題5～8（授業内でディスカッションをしながら、演習を進める）	テキストで、第5章から第8章の復習をしておくこと。	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め短期大学設置基準で規定された学修時間が必要である。
また、事前事後学修としては、次回までの課題プリントを解答することになる。

成績評価の方法・基準

定期試験は、70%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。
演習課題の提出状況は、20%で評価する。
授業への貢献・積極的関与は、10%で評価する。

課題に対するフィードバック

「授業の課題」を評価し返却する。

教科書・参考書

教科書： よくわかる Microsoft Word 2016応用 FOM出版
参考書： Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集 2016対応 (株)サーティファイ