

科目名称：	ビジネス文書演習 I	
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>ビジネスで必要となるパソコン技能として、ワープロ操作を覚えることは必須事項となっています。本演習では、マイクロソフト社のオフィスシリーズのワープロソフトである「Word」を利用して基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細なワープロ操作技能を修得していきます。</p> <p>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 3級」が取得できるように授業を進めます。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 60分間でA4サイズ1ページ分の原稿を作成できること ・ 300字程度の入力した文章中に図形を挿入し、任意の指定した位置に設定できること ・ 指定したサイズのWordの表を作成し、書式を変更したり任意の行に段落罫線や網掛けを設定したりできること ・ 指定した段落に「インデント」「字下げ」「行間」などを設定し、レイアウトの調整ができること 		

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けている。	○
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)	70		30		100
ビジネスDP(2)					0
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》 17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》
備考		

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
基本のビジネス文書	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなどを使用し、見やすくレイアウトされた文書を作成し、印刷することができる	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなどを使用し、指示に従って、見やすくレイアウトされた文書を作成し、印刷することができる	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなどを使用し、指示に従って、文書を作成し、印刷することができる	フォントのサイズ・種類の変更、右寄せ・中央揃え、箇条書きなど使えない
表作成	表の挿入後、結合・罫線種類の変更・塗りつぶしなどを使用し、見栄えよく表を作成できる	表の挿入後、結合・罫線種類の変更・塗りつぶしなどを使用し、指示に従って見栄えよく表を作成できる	表の挿入後、結合・罫線種類の変更・塗りつぶしなどを使用し、指示に従って表を作成できる	表の挿入、変更ができない
3級検定問題	3級検定問題集の実技問題が、時間内に完成見本と同じように作成できる。(自己採点 90点以上)	3級検定問題集の実技問題が、時間内に完成見本と同じように作成できる。(自己採点 80点以上)	3級検定問題集の実技問題が、時間内に完成見本と同じように作成できる。(自己採点 70点以上)	3級検定問題が時間内に完成できない

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 第1章：Wordの基礎知識、保存場所の確認	ネットワーク環境を理解し、作成した文書を指定のフォルダに保存できること。	20分
第2回 第2章：文字入力、文字変換	キーボードの配置を少しでも覚えておくこと。	30分
第3回 第3章：文書の作成、入力オートフォーマット、文字の配置	短い文章でも入力して、日頃からキーボード入力に慣れておくこと。	30分
第4回 第4章：表の作成、表のレイアウト、セルの結合・分割	表の概念をしっかりと覚えておくこと。「行」は横方向、「列」は縦方向	20分
第5回 第5章：文書の編集、均等割り付け、ルビ、タブとリーダー、段組み	言葉の理解をしておくこと。例) タブ、リーダー、ルーラー、マーカー等	20分
第6回 第6章：表現力をアップする機能、ワードアート、図の挿入、ページ罫線	Word文書と図のファイルとは異なる。相違をよく理解しておくこと。	20分
第7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)	教科書の総復習をするので、1章から6章の機能をよく復習しておくこと。	60分
第8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)	総合問題1～4の問題を完成させておくこと。	60分
第9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)	教科書から問題集中心の授業となる。「問題集」を持参し、メモの準備をする。	20分
第10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)	問題集の中で習っていない用語があれば、事前にチェックしておくこと。	60分
第11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)	90分間で作成する体験をするので、同じ問題を何回も練習すること。	60分
第12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)	自分の苦手な問題を把握し、授業内で作成方法を確認すること。	60分
第13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)	60分でA4サイズ1枚の原稿を作成できるように何回も練習すること。	60分
第14回 検定対策：過去問題(1)(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	実際の検定問題を体験してもらいます。これまでの検定問題を復習しておくこと。	90分
第15回 検定対策：過去問題(2)(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	実際の検定問題を体験してもらいます。前回までに行った問題を復習しておくこと。	90分
<p>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学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。</p> <p>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。</p>		
成績評価の方法・基準		
<p>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。</p> <p>演習課題の提出状況は、30%で評価する。</p>		
課題に対してのフィードバック		
「授業の課題」を評価し返却する。		
教科書・参考書		
<p>教科書：よくわかる Microsoft Word 2016基礎 FOM出版</p> <p>参考書：Word文書処理技能認定試験3級問題集 2016対応 (株)サーティファイ</p>		