

科目名：ビジネス文書	講義・ 演習	担当教員名 野村 木の实	実務経験 有
1 年次 2期	30 時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>基礎で学んだ操作スキルだけでなく、ビジネススキルも養うことが出来るよう実務に直結できることを目標とする。そのために完成文書を模索しながら課題を把握したうえで自分で考えて作成出来るようになることを目標とする。</p>			
<p>授業の概要</p> <p>Wordの基礎知識・図形(組み合わせ)を使った文書 写真の挿入/編集を使った文書・差し込み印刷 長文に便利な機能・EXCEL データを利用した文書・作成した地図を利用した文書</p>			
授業計画			
1	作成する文書の確認 ページレイアウト テーマの適用 背景色などの設定		
2	図形の取り入れ方 体裁の良い配置とは		
3	写真を取り入れた際の色の調整 配置		
4	図形作成と編集 テキストの変更		
5	差し込み印刷 宛名を差し込んだ文書 宛名を差し込んだラベル		
6	長文の作成 見出し スタイル アウトライン 表紙作成		
7	長文の作成 ページレイアウト ヘッダーとフッターの作成		
8	長文の作成 目次 脚注		
9	演習問題 長文(簡単な論文作成)		
10	EXCEL データを利用した文書作成		
11	地図を取り入れた文書作成 地図の基本的な描き方		
12	基礎を元に高度な地図作成課題実施		
13	オリジナルで社内の掲示物作成		
14	オリジナルで社外ビジネス文書作成		
15	定期試験		
テキスト オリジナル(職場でも利用できるビジネス文書を作成する)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016 文書処理能力検定問題集			
評価の方法と基準			
実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			