

授業科目		対象学科・専攻	年次	期別
特別講義Ⅲ Special Lecture Ⅲ		情報メディア学科 (日商検定)	1年次	後期
講義・演習・実技・ 実習・実験	単位数	卒業認定	担当教員	
講義	2	選択	林 孝哉	
概要				
<p>情報化社会において、ビジネス文書作成能力を備えていることが求められている。本講義では、ビジネス文書作成に必要な基礎知識および文書作成のためのワープロ操作について説明する。日本商工会議所が実施しているPC検定のひとつである文書作成検定の内容に沿って説明する。</p>				
到達目標				
<p>(1) ビジネス文書作成知識について説明できる。  (2) 指示されたとおりに基本的なビジネス文書の編集ができる。  (3) 指示されたとおりに表組の作成や編集ができる。  (4) 指示されたとおりに図形の作成や編集ができる。</p>				
授業内容とすすめ方				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文書検定試験概要と学習ポイント</li> <li>2 ワープロ基本操作の復習 (1) : ページ設定、文字入力、ファイル操作</li> <li>3 ワープロ基本操作の復習 (2) : 画面表示設定、さまざまな編集操作</li> <li>4 ビジネス文書の種類と文書作成の基礎知識</li> <li>5 ビジネス文書編集課題</li> <li>6 ビジネス文書の作成</li> <li>7 ビジネス文書作成課題</li> <li>8 知識問題 : ビジネス文書関連、日本語関連</li> <li>9 表の作成と編集 (1) : 作成の基本</li> <li>10 表の作成と編集 (2) : 列幅・高さの調整</li> <li>11 表の作成と編集 (3) : セルの編集</li> <li>12 表を含むビジネス文書作成課題</li> <li>13 図形の挿入と編集 (1) : 図形作成と操作の基本</li> <li>14 図形の挿入と編集 (2) : 文字入力・配置の調整</li> <li>15 図形を用いたビジネス文書作成課題</li> </ol>				
テキストおよび 参 考 文 献	テキスト : なし (適宜プリント配布)			
メ ッ セ ー ジ な                    ど	基本的なワープロ操作技能や日本語、日本語文章表現の知識を修得していることが望ましい。			

ルーブリック評価を用いた成績評価						
到達目標	優	良	可	不可	評価手段	評価比率
(1) ビジネス文書作成知識について説明できる。	ほぼ完璧に説明できる。	大きな間違いが無く、基本を説明できる。	間違いはいくつかあるが、最低限の基本を説明できる。	説明できていない。	定期試験 (知識・理解)	10%
(2) 指示されたとおりに基本的なビジネス文書の編集ができる。	ほぼ完璧に文書の編集ができる。	大きな間違いが無く、文書の編集ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限の文書の編集ができる。	文書の編集ができていない。	定期試験 (知識・理解・思考力・判断力・表現力)	50%
(3) 指示されたとおりに表組の作成や編集ができる。	ほぼ完璧に表組の作成や編集ができる。	大きな間違いが無く、表組の作成や編集ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限の表組の作成や編集ができる。	表組の作成や編集ができていない。	定期試験 (知識・理解・思考力・判断力・表現力)	20%
(4) 指示されたとおりに図形の作成や編集ができる。	ほぼ完璧に図形の作成や編集ができる。	大きな間違いが無く、図形の作成や編集ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限の図形の作成や編集ができる。	図形の作成や編集ができていない。	定期試験 (知識・理解・思考力・判断力・表現力)	20%