

授業科目区分	科目名 [英文名]		単位	N	S	M
専門教育科目	ビジネス文書 1 [Business Documents 1]		2			
授業形態	担当教員名			ナンバリング		
講義・演習・ アクティブ・ラーニング	八板 将明			M-S4143		
この授業に関する資格						
MOS						
学位授与方針（ディプロマポリシー）との関連						
	豊かな人間性（広い視野、深い思考力）		健康づくりの実践的指導能力			
	食、栄養科学の専門的知識		健康生活の知識と技術の修得			
	健康管理の指導技術の修得	○	実社会に役立つ能力			
	運動、スポーツ科学の専門的知識	○	社会に貢献できる実践力			
授業の目的と概要						
ビジネス文書作成ソフト「Microsoft・Word」について演習を通じて学び、文書作成の様々な機能について学ぶ。また、Microsoft Office Specialist（MOS）検定の出題範囲について学び、合格を目指す。						
学習の到達目標						
ビジネス社会で必要な文書（文章・文字入力）の作成、保存、管理方法を習得することを目標とする。						
回	授業内容	キーワード				AL
1	ガイダンス	授業目標やスケジュール、具体的にどのように進めるかなどの説明を行う				○
2	Word の基礎知識	Word 操作に関する基本事項について学習する				○
3	文字の入力	文字の入力・変換、文章の変換、保存方法について学習する				○
4		文字の入力・変換、文章の変換、保存方法について学習する				○
5	文書の作成	文書を作成し、編集、配置、修飾、書式設定について学習する				○
6		文書を作成し、編集、配置、修飾、書式設定について学習する				○
7	表の作成	表の作成・レイアウト、書式について学習する				○
8		表の作成・レイアウト、書式について学習する				○
9	文書の編集	文字の割付け、囲い文字、文字の効果、段組みについて学習する				○
10		文字の割付け、囲い文字、文字の効果、段組みについて学習する				○
11	表現力をアップする	ワードアート、グループアート、図形の作成・挿入について学習する				○
12		ワードアート、グループアート、図形の作成・挿入について学習する				○
13	ビジネス文書の作成	ビジネス文書の概要、及びビジネスでのメール活用について学習する				○
14		ビジネス文書の概要、及びビジネスでのメール活用について学習する				○
15	まとめ	これまでの学習内容を総合的に用いて課題を解決する				○
教科書及び参考図書						
参考図書：よくわかるマスター MOS Word 365&2019						
準備学習・事後学習						
準備学習（週 1.5 時間）：ブラインドタッチを身に付けられるように、タイピングする時間を作って練習をすること。						
事後学習（週 1.5 時間）：授業の内容を復習し、操作を覚えること。						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法						
授業終了後やオフィスアワーなどで適宜対応。習熟度から個別指導が必要な場合なども別途対応。						
成績評価の方法・基準						
提出課題 90% 授業姿勢 10%（未提出な課題がある場合、成績の評価はされない）						
評価	成績評価別の到達度					
S	MS-Word の操作を十分理解し、迅速かつ丁寧に目的とするビジネス文書を作成することができる。					
A	MS-Word の操作を理解し、迅速かつ丁寧に目的とするビジネス文書を作成することができる。					
B	MS-Word の操作を理解し、目的とするビジネス文書を作成することができる。					
C	MS-Word の基本的な操作方法を理解し、文書を作成することができる。					