

\* 2023 年度に履修登録された GA67 (PC ビジネス文書) とは別科目になりますのでご注意ください

教養教育科目 講義科目

| 授業科目名   | PC ビジネス文書  |  | 科目コード | 配当年次 | 単位 |
|---|--|--|-------|------|----|
| 担当教員  | 遠藤 優子  |  | GA21  | —    | 2  |
| <b>科目の概要</b>  |  |  |       |      |    |
| <p>本格的なネット社会を迎えた今日、インターネットおよびパソコン (PC) 等の情報機器の活用は不可欠になってきた。</p> <p>本科目では、企業実務において、IT (情報通信技術) を活用する実践的な知識を身につける。具体的には、PC を利用してのビジネス文書の作成および作成した文書、資料の効率的な管理について学習する。</p>  |  |  |       |      |    |
| <b>科目の到達目標</b>  |  |  |       |      |    |
| <p>①フォーマットに準じた社内文書や社外文書を作成し、適切に管理できる。</p> <p>②わかりやすい文章や箇条書きを正しい日本語で書いたり、目的に応じて適切な図やグラフを選択したりできる。</p>  |  |  |       |      |    |
| テキスト  | 『日商 PC 検定試験 (文書作成) 3 級公式テキスト』日本商工会議所 (編), F O M 出版 |  |       |      |    |
| <b>テキストの読み方</b>   |  |  |       |      |    |
| <p>①経験の有無にかかわらず、実務をイメージして読むことが求められる。</p> <p>②基礎として第 1 章、第 2 章、第 5 章にまず取り組み、ルールをマスターする。パソコンが普及した現代においても、文章そのものを創造するのは人間であることを忘れてはならない。</p> <p>③第 3 章と第 4 章においては、ルールをマスターするのはもちろんだが、工夫の見せどころでもある。よりわかりやすくする方法を探求してもらいたい。</p> <p>④第 6 章から第 8 章および模擬試験は範囲外とする。検定試験を受検する者は、学習すること。</p> |  |  |       |      |    |
| <b>単位修得の方法</b>  |  |  |       |      |    |
| <p>レポート課題を提出し、60 点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得点が 60 点以上であれば合格となり、評価が確定し、2 単位を修得できる。</p>  |  |  |       |      |    |