

教養教育科目

講義科目

基本/記述

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	2

#### 科目の概要

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。

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。

#### 科目の到達目標

- 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。
- 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。

テキスト	『日商PC検定試験（文書作成）3級公式テキスト』富士通エフ・オー・エム、FOM出版
------	---

#### テキストの読み方

- 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。
- ②まずは基礎として第1章、第2章、第5章に取り組み、ルールをマスターしよう。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。
- 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。
- ④なお、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。

#### 単位修得の方法

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。