

*2022年度以前に履修登録されたGA21（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	P C 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		GA67	2	2
科目の概要					
<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>					
科目の到達目標					
<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 Microsoft Word 2019/2016対応』日本商工会議所（編）、FOM出版、2021年				
テキストの読み方					
<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。</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>					
単位修得の方法					
<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>					