

* 2025 年度以前に履修登録された 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	GA84	2	2

科目の概要

テレワークやオンライン会議など、距離や時間に縛られない多様な働き方が定着しつつある現代において、ビジネス文書やメールなど、文字情報でコミュニケーションを取る機会が格段に増えている。その中にはグラフや画像なども含めることができ、情報を正確に伝達・共有することができるようになった。それらの文書やメールがひとたび会社や組織の名前で発信されれば、公式なものとして扱われるため、私たち職業人の責任はますます重大になっていると言わざるを得ない。そこで本科目では、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&問題集 Microsoft Word 2024/2021対応』
日本商工会議所(編), FOM出版, 2025年

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。
- 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。