

ブライダル・ホテル 科

講 義 名	ワープロ				
概要と目的	Word での様々なビジネス文書作成と応用技術の習得				
担 当 者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、企画書、設計書、報告書等の実務書類や操作説明書などの作成の実務を経験した教員がワープロについて教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時 期	通年		
使用教材	Word ビジネス活用ドリル 2016 対応[日経 BP 社]				
到達目標	ビジネスシーンにおける基本的な社内文書及び社外文書を理解し、様々なビジネス文書の作成能力を身につける。Word の応用機能習得。				
成績評価	期末試験 A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則 A 判定が全体の上位 2 5 %、B が次の 4 5 %、C が下位 3 0 %とする。				
授業計画					
1. 2	ビジネス文書とは 社外文書、社内文書の違い、レイアウトについて				
3. 4	[社外文書] 社交儀礼文書の解説 (はがきウィザード、差し込み印刷)				
5. 6	[社外文書] 社交儀礼文書作成(通知状、挨拶状、礼状、案内状)				
7. 8	[社外文書] 社交儀礼文書作成(通知状、挨拶状、礼状、案内状)				
9. 10	[社外文書] 業務取引に関する文書の解説(コンテンツコントロール、文書挿入、テンプレートの扱い、クイックパーツギャラリー、計算機能)				
11. 12	[社外文書] 業務取引に関する文書の作成(送付状、依頼状、通知状、わび状)				
13. 14	[社外文書] 業務取引に関する文書の作成(見積書、注文書)				
15. 16	[社外文書] 業務取引に関する文書の作成(納品書、請求書)				
17. 18	テスト、課題評価				
19. 20	[社内文書] 報告、連絡、相談に関する文書の解説(スタイル作成、文書保護、透かし文字、コメント機能)				

21. 22	[社内文書] 報告、連絡、相談に関する文書の作成(報告書)
23. 24	[社内文書] 報告、連絡、相談に関する文書の作成(お知らせ、案内文書)
25. 26	[社内文書] 報告、連絡、相談に関する文書の作成(通達、議事録)
27. 28	[社内文書] 報告、連絡、相談に関する文書の作成(稟議書)
29. 30	テスト、課題評価
31. 32	前期総復習
33. 34	前期総復習
35. 36	[社内外文書] 企画・提案書の作成(企画書)
37. 38	[社内外文書] 企画・提案書の作成(企画書)
39. 40	[社内外文書] 企画・提案書の作成(企画書)
41. 42	[社内外文書] 企画・提案書の作成(提案書)
43. 44	[社内外文書] 企画・提案書の作成(提案書)
45. 46	テスト・課題評価
47. 48	[社内外文書] パンフレット・ポスターの解説(文書レイアウトについて)
49. 50	[社内外文書] パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
51. 52	[社内外文書] パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
53. 54	[社内外文書] パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
55. 56	[社内外文書] パンフレット・ポスターの作成(ポスター)
57. 58	[社内外文書] パンフレット・ポスターの作成(ポスター)

59. 60	[社内外文書] パンフレット・ポスターの作成(ポスター)
61. 62	テスト・課題評価
63. 64	後期総復習
65. 66	後期総復習
67. 68	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担 当
	有			