

科目番号：bs-119

科目名		時間数(90分) [30単位時間]			
ビジネスソフト演習		講義	演習	実習	合計
				15	15
科目概要	コンピュータの操作やビジネスソフトの利活用について、ワープロと表計算ソフトの実習を通して学習する。				
学習到達目標	ワープロと表計算ソフトの基礎機能から応用機能まで理解することで、ビジネスソフトの利活用とビジネスへの提案できる力を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	ワープロ基本操作	7	表作成の基本	
	2	書式の設定	8	基本テクニック	
	3	効率的な文書作成	9	コピーと移動	
	4	表と罫線	10	表のレイアウト	
	5	スタイル	11	関数	
	6	ページレイアウト	12	グラフの活用	
			13	大きな表を扱う	
			14	総合演習1	
			15	Excel と word の連携	
				差し込み印刷	
				大きな文書の作成	
				総合演習2	
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	各校選択			
実習環境	マイクロソフトオフィス (Word、Excel)				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	総合演習 ・総合演習1 (40%) ・総合演習2 (60%) 別途定める評価シートに基づく			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	

【評価シート（サンプル）】

分類	評価ポイント	評価と配点	
総合演習	提出状況	完成している	<input type="checkbox"/> 60点
		未完成（半分以上）	<input type="checkbox"/> 40点
		未完成（半分以下）	<input type="checkbox"/> 30点
	内容（正確さ）	問題なし	<input type="checkbox"/> 20点
		2～3カ所訂正箇所がある	<input type="checkbox"/> 10点
		3カ所以上訂正箇所がある	<input type="checkbox"/> 5点
	見た目	見やすい	<input type="checkbox"/> 20点
		やや見にくい箇所がある	<input type="checkbox"/> 10点
		1ページ収まらないなど、見にくい	<input type="checkbox"/> 5点