

科目番号：B-207

科目名		時間数(90分)			
ビジネスソフト演習1		講義	演習	実習	合計
				30	30
科目概要	課題の作成を通して、Microsoft Wordの各機能の効率的な使い方、文書の様式、体裁の整え方、文章表現の基本を学習する。どの機能を使用すればイメージ通りに仕上げることができ、かつ効率的に作業ができるかを考える力を養う。				
学習到達目標	Microsoft Wordの各機能を有効活用し、適切な表現を用いて、テーマに沿った成果物の効率的な作成技術を習得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	文章の入力/ページ設定	16	フォーム機能	
2	基本的な文書の作成	17			
3		18			
4		文字の配置・装飾/スタイル	19	宛名データの差し込み	
5	箇条書き/段落番号/ヘッダー・フッター	20	長文の構成/アウトライン		
6		21	文章校正/目次・表紙の作成		
7	ワードアート/図形/テキストボックス	22 ～ 28	総合問題		
8	SmartArt グラフィック/画像の挿入				
9	段組み/レイアウト				
10					
11	書式の異なる文書の挿入				
12	表の挿入/表の書式設定				
13					
14	段落罫線/ページ罫線	29	実習課題		
15	Excel データの活用	30			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	よくわかる Microsoft Word 2016 演習問題集	FOM 出版		
	副教材				
実習環境	Windows 10				
	Microsoft Word 2016				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出(100%) 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		