

教 科	工 業	科 目 ( 講座名 )	ビジネスソフト実習Ⅰ ( )
-----	-----	----------------	-------------------

対象年次	期 間	単位数	授業形態	必修／選択
1年 <input checked="" type="checkbox"/> 2年 3年	前期 後期 <input checked="" type="checkbox"/> 通年	2	講義 実技 <input checked="" type="checkbox"/> 実習	<input type="checkbox"/> 必ず履修しなければならない科目 <input type="checkbox"/> 選択して履修しなければならない科目群の中の一科目 <input type="checkbox"/> 履修するか、しないかを選択できる科目

履修の条件	
-------	--

科目のねらい	ビジネスソフトの代表格であるワードプロセッサ、表計算ソフトの使い方を習得する。	
指導の方法	実際にコンピュータを使い実習形式で行う。 表計算などでは成績一覧表（架空のもの）などの身近なデータを使い、表計算ソフトの使い方を習得する。	
おもな学習内容	評価のポイント	
4月-7月：ワープロ 基本操作 文字レイアウトの設定 表、図形の作成 差し込み印刷 9月-3月：表計算 データの入力 関数の使い方 グラフの作成	出席状況 授業態度 課題の提出状況 実技テスト	

使用教科書・教材	60時間でエキスパート Word&Excel (実教出版)
準備物、費用等	筆記用具