

「ビジネスコンピューティングA」成績評価基準

評価水準 評価項目	Cレベル（改善が必要）	Bレベル（もう少し努力）	Aレベル（目標達成）	Sレベル（すばらしい）	重要度
ビジネス文書の役割・構成	サンプルを見てビジネス文書を作成できる。	ビジネス文書としての形式を整えられる。	ビジネス文書に必要な項目を追加して文書を作成できる。	自分でビジネス文書を作成できる。	10
ワープロソフトの利用 （文章の入力・編集・レイアウト）	文章を入力し、文字の書式を設定できる。	ページ設定を正しくできる。	箇条書き、インデントの設定ができる。	段組み・縦書きなどの特殊なレイアウトの設定ができる。	30
ワープロソフトの利用 （表の作成）	文章中の正しい位置に表を挿入できる。	表の大きさ・位置の変更ができる。	表の装飾ができる。	表の編集（セルの結合など）ができる。表のスタイルを活用できる。	30
ワープロソフトの利用 （ビジュアル要素）	文章中の正しい位置に図・図形を挿入できる。	図・図形の編集ができる。	図・図形の装飾が効果的にできる。	SmartArtの機能が使える。図形の細かい編集ができる。	30