

科目名	ビジネストレーニング 1							年度	2026
英語科目名	Business Training 1							学期	前期
学科・学年	ダンスパフォーマンス科 1年次	必/選	必	時間数	15	単位数	1	種別※	講義+演習
担当教員	安本 和則		教員の実務経験		有	実務経験の職種		PC実習講師	
【科目の目的】 ビジネス・シーンで必要とされるパソコン操作スキルを身につける。 前期は、Officeソフトの中でも使用機会が高いと考えられるPowerPointとWordを実機環境で操作方法を学習する。									
【科目の概要】 PCを使用して、Officeソフトの操作を習得する。 講師が操作のポイントを案内した後、学生自らPCを操作する。 学生間にPCスキルの差があることを前提としているため、全学生が到達すべき目標とは別に習熟度の高い学生向けの練習問題も用意する。学生評価は学生全員に対する目標をクリアできているか否かによって行うこととする。									
【到達目標】 A. PCの基本的な操作ができるようにする。 B. PowerPointソフトでプレースホルダの操作と書式設定をすることができる。 C. PowerPointソフトのオブジェクトを挿入し、アニメーションや画面切り替えなどの特殊効果を設定することができる。 D. Wordソフトで表を含む文書を作成することができる。 E. WordソフトでインデントやTabを適切に設定し、見栄えの良い文書を作成することができる。									
【授業の注意点】 授業中に使用するPCは共有であるため、学生の作成物を管理するためにUSBメモリは毎回持参すること。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	WiFi接続、ログイン・ログアウトができる。ファイルの移動・コピー、ファイル名の変更ができる。	WiFi接続、ログイン・ログアウトができる。ファイルの移動・コピーができる。	WiFiに接続することができる。Googleへのログイン・ログアウトが正しくできる。	学科アカウントを用いたWiFiへの接続ができない。	学科アカウントを用いたWiFiの接続ができない。PCのシャットダウンができない。				
到達目標 B	PowerPointのSmartアートの挿入ができ、スライドレイアウトを適宜設定することができる。	PowerPointのプレースホルダーに書式設定することができ、Smartアートの挿入ができる。	PowerPointのプレースホルダーに書式設定することができるが、Smartアートの挿入ができない。	PowerPointのプレースホルダーに入力した文字に書式設定をすることができない。	PowerPointのプレースホルダーに文字を入力することができない。				
到達目標 C	PowerPoint上でグラフを作成し、アニメーションを設定することができる。	PowerPoint上でグラフを作成することができる。	PowerPoint上で画像の挿入・カスタマイズができるが、グラフを作成することができない。	PowerPointに画像の挿入ができるが、カスタマイズができない。	PowerPointの画像の挿入ができない。				
到達目標 D	Word上に作成した表の体裁を整えることができる。また、セクションごとにレイアウトを変更することができる。	Word上に作成した表の体裁を整えることができる。	Word上に表を作成することができる。	Word文章の範囲選択ができない。	Wordの文字入力ができない。				
到達目標 E	Word文章にインデント・Tabを設定することができる。均等割付ができる。ヘッダー、フッターの挿入ができる。	Word文章にインデント・Tabを設定することができる。均等割付、または、ヘッダー、フッターの挿入ができる。	Word文章にインデント・Tabを設定することができる。	Word文章にインデントを設定することができるが、Tab設定をすることができない。	Word文章にインデントやTabを設定することができない。				
【教科書】 30時間アカデミック Office2019 Windows 10対応（実教出版）									
【参考資料】 必要に応じて、講師が資料をGoogle Classroomに共有する。									
【成績の評価方法・評価基準】 授業ごとに小テストを実施し、授業内容の理解度をはかる。また、小テストとは別に、授業時間に作成したファイル類を課題として授業時間内に提出するものとする。 上記小テストと課題を総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ビジネストレーニング 1			年度	2026
英語表記		Business Training 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ガイダンス、ネットリテラシー	PC使用の基本ルールを学ぶ	1 PC室のルール習得	PC室の使いかたを理解している	3	
			2 ログインとログアウト	Googleサービスへのログインとログアウトができる		
			3 MIKATYPEの保存	タイピングツールMIKATYPEをダウンロードし、USBメモリに保存している		
2	PowerPoint①	PowerPointの基本操作	1 PowerPointとは	PowerPointとはなにかを理解している	1	
			2 プレースホルダー	プレースホルダーとはなにかを理解している		
			3 Smartアート	Smartアートを挿入できる		
3	PowerPoint②	画像の挿入	1 書式設定	フォントの書式設定ができる	1	
			2 画像の検索	インターネットから適切な画像を検索できる		
			3 画像の挿入	画像をPowerPointに挿入できる		
4	PowerPoint③	PowerPointの構成	1 画面構成	PowerPointの画面構成について理解している	1	
			2 表示モード	目的に応じて表示モードを切り替えることができる		
			3 スライドの挿入	複数枚のスライドを挿入することができる		
5	PowerPoint④	オブジェクトの挿入①	1 オブジェクト①	オブジェクトとはなにか理解している	1	
			2 オブジェクト②	オブジェクトを挿入することができる		
			3 ワードアートの挿入	ワードアートを挿入することができる		
6	PowerPoint⑤	オブジェクトの挿入②	1 図表の挿入と編集	図表を挿入し、編集することができる	1	
			2 グラフの挿入と編集	グラフを挿入し、編集することができる		
			3 表の挿入と編集	表を挿入し、編集することができる		
7	PowerPoint⑥	アニメーションの設定	1 画面切り替えの設定	スライドの画面切り替えを設定することができる	1	
			2 アニメーション設定	アニメーションを設定することができる		
			3 印刷の設定	目的に応じて印刷を設定することができる		
8	Word①	Wordの基本操作	1 Wordとは	Wordとはなにか理解している	1	
			2 文章の入力	文章の入力ができる		
			3 段組みレイアウト	2段組みレイアウトができる		
9	Word②	書式設定	1 フォントの書式設定	フォントの書式設定ができる	1	
			2 行頭文字	行頭文字を設定することができる		
			3 オートフォーマット	「記書き」ができる		
10	Word③	段落設定	1 段落の設定	段落の右揃え、中央揃えができる	1	
			2 インデントの設定	インデントを設定し、文章の体裁を整えることができる		
			3 Tabの設定	Tabを設定し、文章の体裁を整えることができる		
11	Word④	表の挿入	1 表の作成	表を作成することができる	1	
			2 行・列の挿入・削除	行や列を挿入・削除することができる		
			3 セルの書式設定	セルに対して書式設定をすることができる		
12	Word⑤	表の編集	1 表の編集	表のセルの書式設定をすることができる	1	
			2 罫線の挿入	斜め罫線を挿入することができる		
			3 セルの結合	セルを結合することができる		
13	Word⑥	均等割付	1 均等割付	均等割付ができる	1	
			2 ヘッダ・フッター	ヘッダ・フッターを挿入することができる		
			3 書式のコピー	書式をコピーし、貼り付けることができる		
14	Word⑦	画像の挿入	1 画像の挿入	インターネットから画像を検索し、挿入することができる	1	
			2 文字列の折り返し	挿入したオブジェクトに対して適切な文字列の折り返し設定ができる		
			3 ページ罫線	ページ罫線を挿入できる		
15	Word⑧	Word操作の確認	1	指示された通りの表を作成することができる	1	
			2 ドキュメントの作成	インデントを適切に設定することができる		
			3	画像を挿入し、編集することができる		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等