

科目名	ビジネストレーニング2							年度	2026
英語科目名	Business Training 2							学期	後期
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】 前期に引き続き、基本的なパソコン操作スキルを身につける。 後期は、実践的なExcelの関数、データベース機能を実機環境で操作・学習する。 また、前期に習得したPowerPointの技術を使い、効果的なプレゼンテーションについても学習を行う。									
【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. Excelソフトを用いて、体裁の整った表を作成することができる。 B. Excelソフトを用いて、適切な計算式を完成させることができる。 C. Excelソフトのデータベース機能を使えるようにする。 D. 効果的なプレゼンテーションについて理解する。 E. PowerPointソフトを使用して実際にプレゼンテーションを行うことができる。									
【授業の注意点】 この授業では、学生間・教員と学生のコミュニケーションを重視するとともに、キャリア形成の観点から授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。									
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	Excelのショートカットキーを適宜使用し、短時間で体裁の良い表を作成することができる。	Excelの複数のセルに対して同時に罫線、結合、段落などの設定が行える。	Excelの罫線の設定、セルの結合、段落・セルの書式設定がどれもできる。	Excelの罫線の設定、セルの結合、段落・セルの書式設定のいずれか2つができる。	Excelの罫線の設定、セルの結合、段落・セルの書式設定のいずれか2つ以上ができない。				
到達目標 B	相対参照と絶対参照、関数を組み合わせ、計算式を自在に組み立てることができる。	基本的な関数に加えて、IF関数、VLOOKUP関数などを利用することができる。	基本的な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT）を完成させることができる。	四則演算はできるが、基本的な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT）を自力で完成させることができない。	四則演算の計算式を自力で完成させることができない。				
到達目標 C	Excelの複雑な条件の抽出と、複数キーによる並べ替えに加え、集計機能も利用できる。	Excelの複雑な条件の抽出と、複数キーによる並べ替えのいずれもできる。	Excelのデータベース機能の抽出・並べ替えがどちらも行える。	Excelのデータベース機能の抽出、または並べ替えが行える。	Excelのデータベース機能の抽出、並べ替えのいずれも行えない。				
到達目標 D	主張が明確で論理的、かつ客観性も有したプレゼンテーションを設計し、かつ、聞き手の気持ちを引き付ける工夫ができる。	主張が明確で論理的、かつ、客観的なエビデンスも加えたプレゼンテーションを設計できる。	主張を明確にした、論理的なプレゼンテーションが設計できる。	プレゼンテーション設計の論点が不明確、または、論理的ではない。	プレゼンテーション設計の論点が不明確で、かつ、論理的ではない。				
到達目標 E	プレゼンテーションに適したスライド資料を作成し、発表者ツール、リハーサルツールのいずれも利用することができる。	プレゼンテーションに適したスライド資料を作成し、発表者ツール、リハーサルツールのどちらかを利用することができる。	プレゼンテーションに適したスライド資料を作成することができる。	簡条書きによる資料作成、または、オブジェクトを有効利用した資料作成ができない。	簡条書きによる資料作成、オブジェクトを有効利用した資料作成のいずれもできない。				
【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2			年度	2026	
英語表記		Business Training 2			学期	後期	
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	ビジネスメール	ビジネスメールのマナーとは	1	ビジネスメールの書式	宛先、挨拶などが適切に書ける	1	
			2	ファイルの添付	履歴書などを適切に添付できる		
			3	署名	署名を作成してメールに添付できる		
2	Excel①	データの入力・編集	1	文字データと数値データ	文字データと数値データの違いを理解している	1	
			2	データの入力と編集	セルにデータを入力し、編集することができる		
			3	四則演算	四則演算の計算式を入力できる		
3	Excel②	表の作成	1	罫線の設定	罫線を適切に設定することができる	1	
			2	基本的な関数	SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT関数が入力できる		
			3	条件付書式設定	条件付書式を設定できる		
4	Excel③	表の印刷	1	シートのコピー	シートをコピーできる	1	
			2	印刷設定	印刷の設定ができる		
			3	表示・非表示	列・行の表示・非表示ができる		
5	Excel④	いろいろな数式①	1		適切な表を作成することができる	1	
			2	演習問題	適切な計算式を入力することができる		
			3		表の体裁を整えることができる		
6	Excel⑤	いろいろな数式②	1	計算式のコピー	計算式をコピーすることができる	1	
			2	相対参照と絶対参照	相対参照と絶対参照について理解している		
			3	いろいろな計算式	参照方法と計算式を適宜組み合わせることができる		
7	Excel⑥	いろいろな数式③	1	IF関数	IF関数を使用できる	1	
			2	RANK関数	RANK関数を使用できる		
8	Excel⑦	いろいろな数式④	1	VLOOKUP関数	VLOOKUP関数を使用できる	1	
			2	VLOOKUP関数とIF関数	VLOOKUP関数とIF関数をネスト構造で入力できる		
9	Excel⑧	グラフの作成	1	棒グラフ	棒グラフを作成できる	1	
			2	円グラフ	円グラフを作成できる		
			3	グラフのカスタマイズ	グラフをカスタマイズできる		
10	Excel⑨	データベースの利用	1	データベースとは	データベースについて理解している	1	
			2	並べ替え機能	データの並べ替えができる		
			3	抽出機能	データの抽出ができる		
11	プレゼンテーション①	プレゼンテーションとは	1	プレゼンテーションとは	プレゼンテーションとスピーチの違いを理解している	1	
			2	プレゼンテーション構成	導入、本論、結論について理解している		
			3	設計書作成	プレゼンテーションの設計を行える		
12	プレゼンテーション②	プレゼンテーション資料の作成	1		箇条書きで要点をまとめることができる	1	
			2	プレゼンテーションの作成	適切なオブジェクトの挿入ができる		
			3		必要に応じて特殊効果を設定することができる		
13	プレゼンテーション③	リハーサル	1	発表の仕方	効果的な発表方法について理解している	1	
			2	発表者ツール	PowerPointの発表者ツールを使用できる		
			3	リハーサル	話すポイントを整理できている		
14	プレゼンテーション④	グループ発表	1		グループ内で発表できる	2	
			2	グループ内発表と代表者決定	他メンバーの評価・採点ができる		
			3		プレゼンテーション技術改善のためのポイントを理解する		
15	プレゼンテーション⑤	全体発表	1		各グループ代表者は発表を行える	2	
			2	全体発表と講評	他メンバーは講評ができる		
			3		プレゼンテーション技術改善のためのポイントを理解する		

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