

科目名	ビジネストレーニング 3							年度	2025
英語科目名								学期	前期
学科・学年	ダンスパフォーマンス科 2年次	必/選	必	時間数	15	単位数	1	種別※	実習
担当教員	星野裕子		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】									
<p>フリーで活動する人はもちろん、ある程度の規模の団体までは、自分で経費精算できるスキルがもとめられます。パソコンの使用スキルは必須です。</p> <p>基本的なパソコン操作方法の習得、Wordの基本操作を学び文書を作成する。Excelの基本操作を学び表を作成する。</p>									
【科目の概要】									
<p>フリーで活動する人はもちろん、ある程度の規模の団体までは、自分で経費精算できるスキルがもとめられます。パソコンの使用スキルは必須です。</p> <p>基本的なパソコン操作方法の習得、Wordの基本操作を学び文書を作成する。Excelの基本操作を学び表を作成する。</p>									
【到達目標】									
<p>1. Wordで基本的な文書を作成できる。</p> <p>2. Excelで表が作成できる。</p>									
【授業の注意点】									
毎回授業で作成した課題を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。									
評価基準＝ループリック									
ループリック評価	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、関数を組み合わせて、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。	箇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。	箇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】									

必要に応じて資料を配布します。

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験・課題 90% 毎回、作成したファイルを提出します。  
 平常点 10% 出席率、授業態度によって評価します。

※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3			年度	2025
英語表記					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室の使い方ルールを理解している		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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		
			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	ドキュメントの作成	指示された通りの表を作成することができる		
			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	ドキュメントの作成	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							