

情報ビジネス科【夜間部】

科目	外国語 I			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)	
目標	講師の日本企業での実務経験を活かし、日本の企業への就職を目指す学生に対し有用な授業を目指す。文法の授業では、日本語の言い回しや表現を通し、文の内容を正確に理解し運用できるように進める。語彙の授業では、テキストを中心にテキスト以外の単語や言葉も導入することで、社会生活に必要な語彙の幅が広がるような授業を目指す。この二つのアプローチを通し、日本企業での実践力につながる授業を目標とする。										
内 容											
1	第1部1課 第1部1課	意味機能文法. ~とき 家族・友達. 性格の表現	1	文法形式G 第1部15課	「する・なる」の用法 事件・事故の言葉						
2	第1部2課 第1部2課	~と関係して 付合や気持を表す言葉	2	文法形式H 第1部16課	「たら・ば・と・なら」の用法 政治・経済の言葉						
3	第1部3課 第1部3課	比べれば・~が一番 生活の言葉	3	文法形式I 第1部17課	後続表現が決まっている副詞 行事・宗教の言葉						
4	第1部4課 第1部4課	~とは違って 料理や食事の言葉	4	文法形式J 第1部18課	動詞や名詞の意味拡張 季節・天気・地理の言葉						
5	第1部5課 第1部5課	~だから 家に関する言葉	5	第2部1課 第1部19課	引用 植物・動物の言葉						
6	第1部6課 復習	もし、・・・ 第 1 部 1~5 課の復習	6	第2部2課 復習	名詞の説明 第 1 部 15~19 課の復習						
7	第1部7課 第1部6課	~だそうだ 美容や健康の言葉	7	第2部3課 第1部20課	「~という・といった」 数と量の言葉						
8	第1部8課 第1部7課	絶対ない. 必ずとは言えない 病気に関する言葉	8	第2部4課 第1部21課	組合せ固定の文法形式 時間に関する言葉						
9	第1部9課 第1部8課	~と望む スポーツや芸術の言葉	9	第3部1課 復習	文の開始終了の対応 第 1 部 20~21 課の復習						
10	第1部10課 第1部9課	~したほうがいい. なさい ファッションの言葉	10	第3部2課 第2部1課	時制・~ている 和語動詞						
11	第1部11課 第1部10課	~(よ)うと思う 旅行に関する言葉	11	第3部3課 第2部2課	他動詞・自動詞 漢語動詞						
12	第1部12課 復習	敬語 第 1 部 6~10 課の復習	12	第3部4課 第2部3課	~てくる・~ていく 形容詞						
13	文法形式A 第1部11課	助詞 小中高の学校の言葉	13	第3部5課 第2部4課	受身・使役・使役受け身 副詞						
14	文法形式B 第1部12課	助詞的に使う言葉 大学生活の言葉	14	第3部6課 第2部5課	あげる・もらう・くれる オノマトペ						
15	文法形式C 第1部13課	「こと・の」の用法 仕事の言葉	15	第3部7課 第2部6課	文中の指示語の使用 間違えやすい漢語						
16	文法形式D 第1部14課	「よう」の用法 PCや通信関係の言葉	16	第3部8課 第2部7課	「は・が」の使い分け 言い換え・類義						
17	文法形式E 復習	「わけ」の用法 第1部11~14課の復習	17	第3部9課 第2部8課	接続表現 語形成						
18	文法形式F 復習	「ばかり」の用法 復習	18	第3部10課 復習	文章の雰囲気の一 第2部1~8課の復習						
19	前期内容復習(1)	前期内容復習	19	後期内容復習	後期内容復習(1)						
20	前期内容復習(2)	前期内容復習	20	後期内容復習	後期内容復習(2)						
21	定期試験	前期試験	21	定期試験	後期試験						
評 価											
出席率が規定率を満たしかつ、知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価 52 点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
新完全マスター文法 N3 (スリーエーネットワーク) 新完全マスター語彙 N3 (スリーエーネットワーク)											
							担当講師	志村 順子			

情報ビジネス科【夜間部】

科目	文書理解		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)
目標	講師自身の日本企業での実務経験を活かし、日本での就労を目指す学生に対し、より実践的な授業を目指す。話し方の授業では、聞き手に正確に伝わるような発音指導を心掛ける。読解の授業では、日本語の文章理解のみならず、表やグラフなどからその内容を正しく読み取る授業を展開する。これ等の二方向から授業を行うことにより、日本企業に就職した際には、即戦力と成り得るような授業を目標とする。								
内 容									
1	スピーチ(1) 書き言葉(1)	区切り/「へ」フレーズ、書き言葉と文体							
2	スピーチ(2) 書き言葉(2)	山丘のフレーズ、漢語・和語の使い方							
3	スピーチ(3) 書き言葉(3)	スピード オノマトペ、助詞に似た働きの言葉							
4	スピーチ(4) 書き言葉(4)	敬語・同音異義語の発音、文型の複合文の解釈							
5	スピーチ(5) 読解速度(1)	強調・複合名詞の発音、話の内容を早くつかむ							
6	スピーチ(6) 読解速度(2)	母音の発音と無声化、誰・何の予測							
7	会話(1) 読解速度(3)	動詞の辞書形ない形意向形、復習							
8	会話(2) 読解速度(4)	縮約形.脱落.あいづち、長文に慣れる							
9	会話(3) 読解速度(5)	敬語.短縮語.外来語、未習語の推測							
10	会話(4) 読解速度(6)	感動詞.オノマトペ、後続文章の予測 1							
11	会話(5) 読解速度(7)	問いかけのイントネーション、後続文章の予測 2							
12	会話(6) 読解速度(8)	あいづち、指示語							
13	会話(7) 読解速度(9)	発表の説明、段落の主旨と構造理解							
14	インタビュー(1) 読解速度(10)	インタビューの練習、心情解釈							
15	インタビュー(2) 様々な文章(1)	インタビューの練習、N3 で扱う文章の種類							
16	インタビュー(3) 様々な文章(2)	インタビューの練習、プライベートメール							
17	プレゼンテーション(1) 様々な文章(3)	プレゼンテーションの練習、手紙							
18	プレゼンテーション(2) 様々な文章(4)	プレゼンテーションの練習、メモの内容							
19	プレゼンテーション(3) 様々な文章(5)	プレゼンテーションの練習、指示文(レシピを読む)							
20	前期内容復習	前期内容復習							
21	期末試験	期末試験							
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
新完全マスター読解N3 (スリーエーネットワーク) 日本語話し方トレーニング中上級レベル (スリーエーネットワーク)									
						担当講師	志村 順子		

情報ビジネス科【夜間部】

科目	文書実務		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	42(2)	
目標	<p>講師自身の日本企業での実務経験を活かし、日本での就労を目指す学生に対し、より実践的な授業を目指す。話し方の授業では、聞き手に正確に伝わるような発音指導を心掛ける。読解の授業では、日本語の文章理解のみならず、表やグラフなどからその内容を正しく読み取る授業を展開する。これ等の二方向から授業を行うことにより、日本企業に就職した際には、即戦力と成り得るような授業を目標とする。</p>									
内 容										
1	ピンポンディベート(1) 様々な文章(1)	ピンポンディベートの練習、意見文の主張を読み取る								
2	ピンポンディベート(2) 様々な文章(2)	ピンポンディベートの練習、説明文の構造と理解								
3	ピンポンディベート(3) 様々な文章(3)	ピンポンディベートの練習、エッセイの読解方								
4	ディスカッション(1) 様々な文章(4)	ディスカッションの練習、復習・練習問題								
5	ディスカッション(2) 情報収集(1)	ディスカッションの練習、N3 で扱う告知・通知文								
6	ディスカッション(3) 情報収集(2)	ディスカッションの練習、商品広告								
7	ロールプレイ(1) 情報収集(3)	役を演じる練習、募集広告								
8	ロールプレイ(2) 情報収集(4)	役を演じる練習、パンフレット								
9	ロールプレイ(3) 情報収集(5)	役を演じる練習、文章形式のお知らせ								
10	発音規則応用(1) 情報収集(6)	句切りとイントネーション、表の付いたお知らせ								
11	発音規則応用(2) 情報収集(7)	頭高アクセント、リズム、薬の飲み方								
12	発音規則応用(3) 情報収集(8)	複合名詞の発音、グラフの内容を理解								
13	発音規則応用(4) 情報収集(9)	動詞のアクセント、ビジネスメールを読む								
14	発音規則応用(5) 実践問題(1)	縮約、敬語、動詞の一語文、短文の内容理解								
15	発音規則応用(6) 実践問題(2)	形容詞、外来語のリズム、中文の内容理解								
16	発音規則応用(7) 実践問題(3)	感動詞の発音や強調、長文の内容理解								
17	発音規則応用(8) 実践問題(4)	オノマトペ、同音異義語、情報検索								
18	発音規則応用(9) 実践問題(5)	文末上下、母音の無声化、模擬試験								
19	発音規則応用(10) 実践問題(6)	特殊音素、さ・た行、模擬試験のフィードバック								
20	後期内容復習	後期内容復習								
21	期末試験	期末試験								
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしかつ、知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価 52 点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>										
教 材										
<p>日本語話し方トレーニング (アスク出版) 新完全マスター読解 N3 (スリーエーネットワーク)</p>										
						担当講師	志村 順子			

情報ビジネス科【夜間部】

科目	情報数学・確率統計			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)	
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	食品産業の開発部門で長年市場調査とマーケティング活動に携わってきた実経験を生かした授業を行う。数学の基礎を再構築するとともに実社会で実践活用できる統計分析知識を修得する										
内 容											
1	前期項目	項目概要	1	後期項目	項目概要						
2	式と計算	正の数負の数の四則演算	2	データの全体像をつかむ	データを区分けする						
3	式と計算	絶対値	3	データの全体像をつかむ	平均値を求める						
4	文字と式	文字の計算	4	データの全体像をつかむ	データの真ん中を知る						
5	文字と式	文字と式応用	5	データの全体像をつかむ	データの多数派を知る						
6	1次方程式	方程式の解き方	6	データの全体像をつかむ	データの全体像を描く						
7	1次方程式	方程式の応用	7	データの全体像をつかむ	データの散らばりを知る						
8	変化と関数	関数と変域	8	データの全体像をつかむ	データ同士を比べる						
9	変化と関数	関数とグラフ	9	データ同士の関係をつかむ	2種類のデータの関係						
10	平面図形	直線と角	10	データ同士の関係をつかむ	予測値を求める						
11	平面図形	図形の移動	11	データ同士の関係をつかむ	影響を与えている要因探索						
12	平面図形	円及び扇形	12	データ同士の関係をつかむ	定性データの定量化						
13	空間図形	直線と平面の位置関係	13	データ同士の関係をつかむ	回帰分析						
14	空間図形	多面体	14	データ同士の関係をつかむ	主成分分析						
15	式の計算	次数・係数	15	全数データと一部データ	母平均と標本平均						
16	式の計算	等式変形	16	全数データと一部データ	母分散と標本平均値						
17	連立方程式	連立方程式の解法	17	全数データと一部データ	母集団と標本平均値						
18	連立方程式	連立方程式応用	18	全数データと一部データ	期待値						
19	標本調査	全数調査・標本調査	19	全数データと一部データ	データ分布と確率分布						
20	標本調査	母集団と比率による推測	20	全数データと一部データ	正規分布の標準化						
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	筆記試験						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
かたりかける中学数学(ベル出版)、統計解析本格入門(SBクリエイティブ出版)											
							担当講師	上内 範男			

情報ビジネス科【夜間部】

科目	情報処理概論 I			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	<p>パーソナルコンピュータやインターネットの普及には、目を眩るものがある。高速のインターネット接続、ADSLや光ファイバーも普及し、本格的な情報化社会がやってきた。パーソナルコンピュータはまた、文房具や家電品と化しつつもある。ワープロソフトで文章を書き、ペイントソフトで絵を描くのは当たり前になり、テレビとコンピュータも融合しようとしている一方、多くの家電製品や自動車、携帯電話などにも「コンピュータ」が組み込まれ、毎日ご飯を炊いたり、洗濯をしたりしている。コンピュータはもはや、日常生活に欠かすことはできない。そうしたコンピュータのしくみや歴史、ネットワーク、コンピュータセキュリティについて、プログラマーの経験で得た情報処理技術の知識を活かし、情報処理技術の概要を学生に習得させる。</p>									
内 容										
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要					
2	コンピュータと情報処理(1)	コンピュータ動作のしくみ	2	情報システム(1)	情報システム					
3	コンピュータと情報処理(2)	CPU	3	情報システム(2)	情報サービス					
4	コンピュータと情報処理(3)	ソフトウェア	4	情報システム(3)	情報セキュリティ					
5	情報のデジタル化(1)	数値表現(1)	5	情報システム(4)	暗号化					
6	情報のデジタル化(2)	数値表現(2)	6	情報システム(5)	著作権					
7	情報のデジタル化(3)	数値表現(3)	7	アルゴリズム(1)	フローチャート					
8	情報のデジタル化(4)	文字表現(1)	8	アルゴリズム(2)	基本構造					
9	情報のデジタル化(5)	文字表現(2)	9	アルゴリズム(3)	変数					
10	情報のデジタル化(6)	文字表現(3)	10	アルゴリズム(4)	条件分岐					
11	情報のデジタル化(7)	音・画像表現	11	アルゴリズム(5)	配列					
12	情報のデジタル化(8)	データ圧縮	12	アルゴリズム(6)	探索					
13	メディアとコミュニケーション(1)	メディアの発達	13	アルゴリズム(7)	整列					
14	メディアとコミュニケーション(2)	ネットワークにおけるコミュニケーション	14	モデル化・データベース(1)	モデル化					
15	ネットワーク(1)	ネットワークの構成要素・接続	15	モデル化・データベース(2)	データベース(1)					
16	ネットワーク(2)	プロトコル	16	モデル化・データベース(3)	データベース(2)					
17	ネットワーク(3)	インターネットのしくみ	17	モデル化・データベース(4)	データベース(3)					
18	ネットワーク(4)	電子メール	18	モデル化・データベース(5)	データベース(4)					
19	総まとめ(1)	総まとめ	19	総まとめ(1)	総まとめ					
20	総まとめ(2)	総まとめ	19	総まとめ(2)	総まとめ					
21	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>										
教 材										
<p>「新・情報の科学」(日本文教出版)「留学生のためのITリテラシー」(インフォテック・サービス)</p>										
担当講師						貝沼 智史				

情報ビジネス科【夜間部】

科目	ビジネス実務 I		必修	履修 学年	1	授業 の方法	講義	時間 数 (単位)	84(4)
目標	企業で培ってきた基本的なマナーやコミュニケーション能力を活かすことで、留学生が日本企業で働く具体的なイメージができ、必要な基本的な知識及び実践的なビジネス日本語能力を身につけることを目標とする。								
内 容									
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	今季概要
2	キャリアと仕事へのアプローチ(1)	働く意識	2	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)	2	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)	来客対応と訪問の基本マナー(1)
3	キャリアと仕事へのアプローチ(2)	仕事への取り組み方	3	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)	3	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)	来客対応と訪問の基本マナー(2)
4	ビジネス用語	ビジネス用語	4	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)	4	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)	来客対応と訪問の基本マナー(3)
5	仕事の基本となる8つの意識(1)	会社の基本ルールと8つの意識	5	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)	5	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)	来客対応と訪問の基本マナー(4)
6	仕事の基本となる8つの意識(2)	顧客意識・品質意識・納期意識・時間意識	6	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い	6	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合い
7	仕事の基本となる8つの意識(3)	目標意識・協調意識・改善意識・コスト意識	7	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)	7	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)	仕事への取り組み方(1)
8	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(1)	コミュニケーションの基本	8	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)	8	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)	仕事への取り組み方(2)
9	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(2)	コミュニケーションを支えるビジネスマナー	9	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)	9	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)	仕事への取り組み方(3)
10	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(3)	挨拶・お辞儀の基本 仕事での態度と健康管理	10	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)	10	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)	ビジネス文書の基本(1)
11	コミュニケーションとビジネスマナーの基本(4)	入社～退社までと休暇の基本ルール	11	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)	11	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)	ビジネス文書の基本(2)
12	指示の受け方と報告、連絡・相談(1)	指示を受けるポイント	12	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	12	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)
13	指示の受け方と報告、連絡・相談(2)	報告・連絡の仕方	13	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	13	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)	ビジネス文書の基本(3)
14	指示の受け方と報告、連絡・相談(3)	連絡・相談の仕方と忠告の受け方	14	電話対応(1)	電話対応(1)	14	電話対応(1)	電話対応(1)	電話対応(1)
15	話し方と聞き方のポイント(1)	ビジネスにふさわしい話し方	15	電話対応(2)	電話対応(2)	15	電話対応(2)	電話対応(2)	電話対応(2)
16	話し方と聞き方のポイント(2)	ビジネスの場にふさわしいことばづかい	16	電話対応(3)	電話対応(3)	16	電話対応(3)	電話対応(3)	電話対応(3)
17	話し方と聞き方のポイント(3)	敬語の種類と必要性	17	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方	17	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方	統計・データの読み方・まとめ方
18	話し方と聞き方のポイント(4)	尊敬語と謙譲語のつかい方	18	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用	18	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用
19	話し方と聞き方のポイント(5)	聞き方の基本	19	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本	19	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本
20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ	20	総まとめ	総まとめ	総まとめ
21	前期期末試験	筆記試験	21	後期期末試験	後期期末試験	21	後期期末試験	後期期末試験	後期期末試験
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。規定率を満たしているものに期末試験を行う。 52点以上を合格とし単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
2021年版ビジネス能力検定3級公式テキスト(日本能力検定マネジメントセンター)									
担当講師							稲塚 久馬		

情報ビジネス科【夜間部】

科目	コンピュータ演習 I			必修	履修 学年	1	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	84(2)	
目 標	Wordの基礎から応用までの講義を行うなかで、組織における適切かつ効率的な文書の作成・管理について、技術や考え方を習得させる。										
内 容											
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要						
2	Word 基礎	Word 基礎知識	2	Word 応用	差し込み印刷1						
3	Word 基礎	文字入力	3	Word 応用	差し込み印刷2						
4	Word 基礎	文書の作成1	4	Word 応用	長文作成1						
5	Word 基礎	文書の作成2	5	Word 応用	長文作成2						
6	Word 基礎	中間まとめ 練習問題	6	Word 応用	中間まとめ 練習問題						
7	Word 基礎	表の作成1	7	Word 応用	文書の校閲1						
8	Word 基礎	表の作成2	8	Word 応用	文書の校閲2						
9	Word 基礎	中間まとめ 練習問題	9	Word 応用	Excel連携1						
10	Word 基礎	ワードアート・画像	10	Word 応用	Excel連携2						
11	Word 基礎	図形・罫線・テーマ	11	Word 応用	中間まとめ 練習問題						
12	Word 基礎	検索、置換、PDF操作	12	Word 応用	その他の機能1						
13	Word 基礎	中間まとめ 練習問題	13	Word 応用	その他の機能2						
14	Word 基礎	総合問題(基礎)1	14	Word 応用	総合問題1(全体)						
15	Word 基礎	総合問題(基礎)2	15	Word 応用	総合問題2(全体)						
16	Word 応用	図形・図表を使った文書1	16	Word 応用	総合問題3(全体)						
17	Word 応用	図形・図表を使った文書2	17	Word 応用	総合問題4(全体)						
18	Word 応用	写真を使った文書1	18	Word 応用	総合問題5(全体)						
19	Word 応用	写真を使った文書2	19	Word 応用	総合問題6(全体)						
20	Word 応用	中間まとめ 練習問題	20	前後期まとめ	総まとめ						
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
よくわかるWord2016基礎 (FOM出版) よくわかるWord2016応用 (FOM出版) よくわかるWord2016ドリル (FOM出版) 使用担当講師オリジナルのプリントを使用											
							担当講師	山本 晴治			

情報ビジネス科【夜間部】

科目	コンピュータ演習 I			必修	履修 学年	1	授業 の方法	実習	時間 数 (単位)	84(2)
目 標	地方公共団体及び関係団体において、各種資料等の作成に多年間携わった経験を活かし、Excelの基礎から応用までの講義を行うなかで、組織における正確かつ効率的なデータ処理及びデータ管理について、技術や考え方を習得させる。									
内 容										
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要					
2	Excel 基礎	Excel 概要	2	Excel 応用	グラフの活用1					
3	Excel 基礎	データ入力	3	Excel 応用	グラフの活用2					
4	Excel 基礎	表の作成	4	Excel 応用	グラフィックの活用1					
5	Excel 基礎	中間まとめ 練習問題	5	Excel 応用	グラフィックの活用2					
6	Excel 基礎	数式の入力	6	Excel 応用	中間まとめ 練習問題					
7	Excel 基礎	複数シートの操作	7	Excel 応用	データベースの活用1					
8	Excel 基礎	表の印刷	8	Excel 応用	データベースの活用2					
9	Excel 基礎	中間まとめ 練習問題	9	Excel 応用	ピポットテーブル・グラフ1					
10	Excel 基礎	グラフ作成1	10	Excel 応用	ピポットテーブル・グラフ2					
11	Excel 基礎	グラフ作成2	11	Excel 応用	ピポットテーブル・グラフ3					
12	Excel 基礎	データベースの利用1	12	Excel 応用	中間まとめ 練習問題					
13	Excel 基礎	データベースの利用2	13	Excel 応用	その他の機能1					
14	Excel 基礎	検索・置換 PDF保存	14	Excel 応用	その他の機能2					
15	Excel 基礎	中間まとめ 練習問題	15	Excel 応用	総合問題1					
16	Excel 応用	関数の利用1	16	Excel 応用	総合問題2					
17	Excel 応用	関数の利用2	17	Excel 応用	総合問題3					
18	Excel 応用	表作成の活用1	18	Excel 応用	総合問題4					
19	Excel 応用	表作成の活用2	19	Excel 応用	総合問題5					
20	Excel 応用	中間まとめ 練習問題	20	前後期まとめ	総まとめ					
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
よくわかるExcel2019基礎 (FOM出版) よくわかるExcel2016応用 (FOM出版) よくわかるExcel2016ドリル (FOM出版) 使用担当講師オリジナルのプリントを使用										
					担当講師	山本 晴治				

情報ビジネス科【夜間部】

科目	コンピュータ演習 I			必修	履修 学年	1	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	84(2)	
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目標	PowerPointの基礎～応用の操作方法を学びながら、簡単なプレゼンテーション発表ができるようになる。スライドの作成や編集、スライドショー実施などで必要となる一通りの操作を行い、テキストを見ることなく自力で完成させられるようになる。 就職した企業で、製品コンセプトの発表を行ったり、営業のための資料をスムーズに作成したりできるようになることを目標とする。										
内 容											
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要						
2	PowerPoint基礎	画面名称、基本操作	2	PowerPoint基礎	基礎編の総復習						
3	PowerPoint基礎	スライド作成・編集	3	PowerPoint基礎	基礎編の総復習						
4	PowerPoint基礎	表の作成	4	PowerPoint応用	アート効果						
5	PowerPoint基礎	グラフの作成	5	PowerPoint応用	トリミング						
6	PowerPoint基礎	グラフの編集	6	PowerPoint応用	背景の削除						
7	PowerPoint基礎	図形の作成・編集	7	PowerPoint応用	スライドサイズ・テーマ						
8	PowerPoint基礎	SmartArt挿入	8	PowerPoint応用	図形の作成						
9	PowerPoint基礎	画像の挿入	9	PowerPoint応用	オブジェクトの配置						
10	PowerPoint基礎	ワードアートの挿入	10	PowerPoint応用	テキストボックス						
11	PowerPoint基礎	ここまでの振り返り	11	PowerPoint応用	ビデオの挿入						
12	PowerPoint基礎	アニメーション設定	12	PowerPoint応用	オーディオの挿入						
13	PowerPoint基礎	画面切り替え効果設定	13	PowerPoint応用	ビデオの作成						
14	PowerPoint基礎	印刷やスライドショー	14	PowerPoint応用	スライドマスター						
15	PowerPoint基礎	発表者ビュー	15	PowerPoint応用	ヘッダー・フッター						
16	PowerPoint基礎	リハーサルの実行	16	PowerPoint応用	動作設定ボタン						
17	PowerPoint基礎	目的別スライドショー	17	PowerPoint応用	Wordデータの挿入						
18	PowerPoint基礎	ここまでの振り返り	18	PowerPoint応用	Excelデータの挿入						
19	PowerPoint基礎	練習問題	19	PowerPoint応用	コメントの設定						
20	前期まとめ	前期まとめ	20	前後期まとめ	総まとめ						
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
よくわかるPowerPoint2016基礎・応用 (FOM出版)											
							担当講師	宮内 明美			

情報ビジネス科【夜間部】

科目	画像処理 I			必修	履修 学年	1	授業の 方法	実習	時間 (単位 数)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	ペイントやPowerPoint、GIMPを使用して、画像の作成や加工ができるようになる。 ホームページの仕組みを理解し、基本的なHTMLとCSSを記述できるようになる。 現在、どの企業でもホームページを活用している。ページの作成は専門業者に委託するにしても、簡単な編集は社内で行うことが多い。そのような時に、文字の修正や画像の貼り替え程度の基礎的な作業が一人でできるようになることを目指す。									
内 容										
1	Introduction	前期概要	1	Introduction	後期概要					
2	ペイントの操作	画像の種類、img	2	前期復習	HTML、CSS全般					
3	画像の加工PPT	アート効果、トリミング	3	div要素、span要素	Div、span					
4	画像の加工PPT	オブジェクトの配置	4	ブロックレベル要素						
5	画像の加工PPT	装飾文字	5	GIMPの操作	画像修正					
6	HTMLの基礎	HTMLとは	6	GIMPの操作	文字の加工					
7	タグの基本と改行	Body、head、DOCTYPE	7	回り込みのCSS	float、clear					
8	見出しと段落	h1、～h6、p、hr	8	フレックスボックス	アイテムの配置					
9	文字の装飾	b、iなど	9	リンクのCSS	リンクの書式設定					
10	リンクの作成	a要素、パスの記述	10	CSSまとめ	記述方法など					
11	CSSの基本1	CSSとは、記述方法	11	表の作成	table、tr、tdなど					
12	CSSの基本2	要素・Classに対する指定	12	表のCSS	セルの書式設定					
13	文字書式のCSS1	サイズや色	13	グループ化とセルの結合	グループ化と連結					
14	文字書式のCSS2	行間、行揃え	14	リストの作成とセルの結合	ul、li、olなど					
15	色指定	光の3原色など	15	ページレイアウト1	ヘッダー、フッター					
16	背景のCSS	背景色や背景画像	16	ページレイアウト2	ナビ					
17	サイズと枠線のCSS	上下左右の枠線とサイズ	17	CSSファイルの活用	CSSファイルの作成手順					
18	余白のCSS	padding、margin	18	インラインフレーム	インラインフレームの作成					
19	角丸、影、半透明のCSS	opacityなど	19	フォームの作成	テキストボックス・ラジオボタンなど					
20	前期まとめ	前期まとめ	20	後期まとめ	前後期まとめ					
21	前期期末試験	課題評価	21	後期期末試験	課題評価					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
留学生のためのHTML5 & CSS3 ワークブック										
						担当講師	宮内 明美			

情報ビジネス科【夜間部】

科目	ソフトウェア演習			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	1. プログラマーの経験で得たコンピュータ操作のスキルを活かし、事務職に従事する上で必須となるコンピュータの基本的な操作方法を学生に習得させる。 2. アクセスの操作方法の習得を通し、基本的なデータベース作成ができるようになる。									
内 容										
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要	2	今期概要	今期概要	2	今期概要
2	基礎知識(1)	概要・起動・画面構成	2	会員管理データベースの概要	会員管理データベースの概要	3	テーブルの活用	フィールドプロパティ	3	テーブルの活用
3	基礎知識(2)	データベース	3	リレーションシップと参照整合性(1)	概要・作成	4	リレーションシップと参照整合性(2)	整合性確認	4	リレーションシップと参照整合性(2)
4	データベース設計・作成	データベース設計・作成	4	クエリの活用(1)	関数利用	5	クエリの活用(2)	フィールドプロパティ	5	クエリの活用(1)
5	テーブルによるデータ格納(1)	テーブルの概要	5	アクションクエリと不一致クエリの作成(1)	概要・テーブル作成クエリ作成	6	アクションクエリと不一致クエリの作成(2)	削除クエリ・追加クエリ	6	アクションクエリと不一致クエリの作成(3)
6	テーブルによるデータ格納(2)	マスター作成	6	販売管理データベースの概要	販売管理データベースの概要	7	フォームの活用	コントロール作成・タブオーダー設定	7	フォームの活用
7	テーブルによるデータ格納(3)	データ作成	7	メイン・サブフォームの作成(1)	メイン・サブフォームの作成	8	メイン・サブフォームの作成(2)	演算テキストボックス作成	8	メイン・サブフォームの作成(2)
8	リレーションシップ作成	リレーションシップ作成	8	メイン・サブレポートの作成	メイン・サブレポートの作成	9	レポートの活用(1)	レポート作成	9	レポートの活用(1)
9	クエリによるデータ加工(1)	概要・クエリ作成	9	レポートの活用(2)	累計・改ページ・パラメーター	10	便利な機能	ハイパーリンク・条件付き書式・エクスポート	10	レポートの活用(2)
10	クエリによるデータ加工(2)	演算フィールド作成	10	総まとめ	総合問題	11	総まとめ	総合問題	11	総まとめ
11	フォームによるデータ入力(1)	概要・入力画面	11	後期期末試験	総合問題	12	後期期末試験	総合問題	12	後期期末試験
12	フォームによるデータ入力(2)	入力画面	12			13			13	
13	クエリによるデータの抽出と集計(1)	抽出(1)	13			14			14	
14	クエリによるデータの抽出と集計(2)	抽出(2)	14			15			15	
15	クエリによるデータの抽出と集計(3)	集計	15			16			16	
16	レポートによるデータ印刷(1)	概要・印刷	16			17			17	
17	レポートによるデータ印刷(2)	印刷	17			18			18	
18	レポートによるデータ印刷(3)	宛名ラベル作成	18			19			19	
19	便利な機能	ナビゲーションフォーム・テンプレート	19			20			20	
20	総まとめ	総合問題	20			21			21	
21	前期期末試験	総合問題	21							
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
「よくわかる Microsoft Access 2016 基礎」(FOM出版) 「よくわかる Microsoft Access 2016 応用」(FOM出版)										
担当講師						貝沼 智史				