

科目	外国語Ⅱ		必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	80(4)
目 標	海外で日本語教師をしてきた教員が経験を活かし、日本語の中上級の文法。読解、発話を構築する。JLPT N2 N1の取得率を上げる。また、就職活動前に日本語会話のスキルが強みとなり、実社会で実践、活用できる。上級の発話スキルを習得し、就職、面接時の好印象、日本語能力の定着化促進を図る。								
内 容									
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要				
2	スタッフ募集のお知らせ(1)	読解力養成	2	オオカミと生態系 - I (1)	読解力養成				
3	スタッフ募集のお知らせ(2)	文法強化	3	オオカミと生態系 - I (2)	文法強化				
4	転任の挨拶(1)	読解力養成	4	オオカミと生態系 - 2(1)	読解力養成				
5	転任の挨拶(2)	文法強化	5	オオカミと生態系 - 2(2)	文法強化				
6	転任の挨拶(3)	読解力養成	6	取引先で(1)	読解力養成				
7	転任の挨拶(4)	文法強化	7	取引先で(2)	文法強化				
8	ホテルの仕事(1)	読解力養成	8	食べ放題 - 1(1)	読解力養成				
9	ホテルの仕事(2)	文法強化	9	食べ放題 - 1(2)	文法強化				
10	台風情報(1)	読解力養成	10	食べ放題 - 2(1)	読解力養成				
11	台風情報(2)	文法強化	11	食べ放題 - 2(2)	文法強化				
12	就職活動 - 1(1)	読解力養成	12	満員電車 - 1(1)	読解力養成				
13	就職活動 - 1(2)	文法強化	13	満員電車 - 1(2)	文法強化				
14	就職活動 - 2(1)	読解力養成	14	満員電車 - 2(1)	読解力養成				
15	就職活動 - 2(2)	文法強化	15	満員電車 - 2(2)	文法強化				
16	苦労した5年間 - 1(1)	読解力養成	16	ラーメンの紹介 - 1	読解力養成				
17	苦労した5年間 - 1(2)	文法強化	17	ラーメンの紹介 - 2	文法強化				
18	苦労した5年間 - 2(1)	読解力養成	18	後期期末試験	筆記試験				
19	前期まとめ	前期まとめ	19	後期まとめ	後期まとめ				
20	前期期末試験	筆記試験	20	総まとめ	総合問題				
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									
『TRY!日本語能力試験N2 文法から伸ばす日本語』(アスク) 『日本語速読チャレンジ100中級』(ユニコム)、『ブラッシュアップ日本語会話』(スリーエーネットワーク) 『文字・語彙・文法まとめドリル新日本語500問N2』(アスク)									
						担当講師	次原茂雄		

科目	情報処理概論Ⅱ		必修	履修 学年	2	授業 の方法	講義	時間 数 (単位)	80(4)
目 標	情報処理業務経験20年以上の教員の指導のもと、実社会で活用できるITリテラシーを修得する。								
内 容									
1	前期概要	前期概要	1	後期概要	後期概要				
2	共通分野	共通分野について理解させる1	2	ソフトウェア	ソフトウェアについて理解させる				
3	共通分野	共通分野について理解させる2	3	ハードウェア	ハードウェアについて理解させる				
4	共通分野	共通分野について理解させる3	4	情報デザイン	情報デザインについて理解させる				
5	共通分野	共通分野について理解させる4	5	情報メディア	情報メディアについて理解させる				
6	文書作成分野	文書作成分野について理解させる1	6	データベース	データベースについて理解させる				
7	文書作成分野	文書作成分野について理解させる2	7	ネットワーク	ネットワークについて理解させる				
8	文書作成分野	文書作成分野について理解させる3	8	セキュリティ	セキュリティについて理解させる				
9	データ活用分野	データ活用分野について理解させる1	9	表計算ソフト	表計算ソフトについて理解させる				
10	データ活用分野	データ活用分野について理解させる2	10	式	式について理解させる				
11	データ活用分野	データ活用分野について理解させる3	11	関数の利用	関数の利用について理解させる				
12	プレゼン資料作成分野	プレゼン資料作成分野について理解させる1	12	システム開発技術	システム開発技術について理解させる				
13	プレゼン資料作成分野	プレゼン資料作成分野について理解させる2	13	ソフトウェア開発管理技術	ソフトウェア開発管理技術について理解させる				
14	プレゼン資料作成分野	プレゼン資料作成分野について理解させる3	14	システム化計画	システム化計画について理解させる				
15	基礎理論	基礎理論について理解させる	15	要件定義	要件定義について理解させる				
16	アルゴリズムとプログラミング	アルゴリズムとプログラミングについて理解させる	16	調達計画・実施	調達計画・実施について理解させる				
17	コンピュータ構成要素	コンピュータ構成要素について理解させる	17	総まとめ	総まとめ				
18	システム構成要素	システム構成要素について理解させる	18	後期期末試験	筆記試験				
19	総まとめ	総まとめ	19	総まとめ	年間総復習				
20	前期期末試験	筆記試験	20	総まとめ	年間総復習				
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									
『日商PC検定試験2級知識科目公式問題集』 『令和4-5年度版ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集』 教員作成のスライド・プリント									
						担当講師	執印輝昭		

科目	コンピュータ言語Ⅱ			必修	履修 学年	2	授業 の 方法	実習	時間 数 (単位)	80(4)
目 標	多くの企業でMicrosoft Office のアプリ (PowerPoint、Access) を効率的・効果的に使えることは仕事をする上での重要なスキルとなる。本授業では、Microsoft Office Specialist (Expert) への合格と、就職後活動および就職後の業務に活用できるスキルの習得を目標とする。									
内 容										
1	ガイダンス	MOS-PowerPoint 概要	1	ガイダンス	Microsoft Access 概要					
2	出題範囲1-1	プレゼンテーションの管理	2	出題範囲1-1	データベースの管理					
3	出題範囲1-2	確認問題	3	出題範囲1-2	確認問題					
4	出題範囲2-1	スライドの管理	4	出題範囲2-1	テーブルの作成と変更					
5	出題範囲2-2	確認問題	5	出題範囲2-2	確認問題					
6	出題範囲3-1	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	6	出題範囲3-1	クエリの作成と変更					
7	出題範囲3-2	確認問題	7	出題範囲3-2	確認問題					
8	出題範囲4-1	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	8	出題範囲4-1	レイアウトビューを使ったフォームの変更					
9	出題範囲4-2	確認問題	9	出題範囲4-2	確認問題					
10	出題範囲5-1	画面切り替えやアニメーションの適用	10	出題範囲5-1	レイアウトビューを使ったレポートの変更					
11	出題範囲5-2	確認問題	11	出題範囲5-2	確認問題					
12	模擬試験(1)	第1回 模擬試験	12	模擬試験(1)	第1回 模擬試験					
13	模擬試験(2)	第2回 模擬試験	13	模擬試験(2)	第2回 模擬試験					
14	模擬試験(3)	第3回 模擬試験	14	模擬試験(3)	第3回 模擬試験					
15	模擬試験(4)	第4回 模擬試験	15	模擬試験(4)	第4回 模擬試験					
16	模擬試験(5)	第5回 模擬試験	16	模擬試験(5)	第5回 模擬試験					
17	検定準備(1)	ランダム試験(1)	17	検定準備(1)	ランダム試験(1)					
18	検定準備(2)	ランダム試験(2)	18	後期期末試験	総合評価					
19	検定準備(3)	ランダム試験(3)	19	検定準備(2)	ランダム試験(2)					
20	前期期末試験	総合評価	20	検定準備(3)	ランダム試験(3)					
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										
『よくわかるマスター MOS-PowerPoint&2019 対策テキスト&問題集』(FOM出版) 『よくわかるマスター MOS-Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集』(FOM出版)										
								担当講師	執印輝昭	

科目	コンピュータ言語Ⅱ			必修	履修 学年	2	授業 の 方法	演習	時間 数 (単位)	80(4)
目 標	ビジネスの現場において、Excelの使用率は圧倒的に高い。しかし、大量のデータ処理や複雑な課題解決などにおいて、その機能を十全に活用できているとはいえない場面も多々目にする。本授業では、VBAによるExcelのより効果的な活用法と、プログラミングを通して論理的な思考力の習得を目指す。									
内 容										
1	今期概要 マクロの作成(1)	今期概要 マクロの概要・作成・保存	1	今期概要 VBAの復習	今期概要 前期復習					
2	マクロの作成(2)	複数処理のマクロ	2	VBAの基礎	配列・サブルーチン					
3	マクロの編集	VBAの概要・基本操作・編集	3	オブジェクトの利用 (1)	セルの操作					
4	モジュールとプロ シージャ(1)	モジュールとプロシージャの概 要、構成要素	4	オブジェクトの利用 (2)	ワークシート・ブックの操作					
5	モジュールとプロ シージャ(2)	プロシージャの作成	5	関数の利用(1)	関数の基本・文字列の関数					
6	変数と制御構造 (1)	変数の使用・制御構造	6	関数の利用(2)	日付・ワークシート・その他の関 数					
7	変数と制御構造 (2)	分岐処理(If~Then)	7	イベントの利用 (1)	イベントの基本・シートのイベン ト					
8	変数と制御構造 (3)	分岐処理(Select~Case)	8	イベントの利用 (2)	ブックのイベント					
9	変数と制御構造 (4)	反復処理(For~Next)	9	フォームの利用 (1)	ユーザーフォームの基本・コント ロール					
10	変数と制御構造 (5)	反復処理(Do~Loop)	10	フォームの利用 (2)	外観を整える・プロシージャの作 成					
11	販売管理プログラム (1)	処理の概要 MsgBoxによる対話形式	11	FS0の利用	フォルダの操作・テキストの操作					
12	販売管理プログラム (2)	データの抽出・データの印刷	12	エラー処理とデバッ グ	エラー処理・デバッグ					
13	販売管理プログラム (3)	ユーザー定義関数	13	実習(1)	概要の確認・マスタ登録処理					
14	販売管理プログラム (4)	データ入力処理・仕上げ	14	実習(2)	売上データ入力処理					
15	デバッグ	エラー修正・ステップモード	15	実習(3)	請求書発行処理					
16	総合問題(1)	総合問題1	16	実習(4)	システムの仕上げ					
17	総合問題(2)	総合問題2	17	総合問題(5)	総合問題1					
18	総合問題(3)	総合問題3	18	後期期末試験	総合評価					
19	総合問題(4)	総合問題4	19	総合問題(6)	総合問題2					
20	前期期末試験	総合評価	20	総合問題(7)	総合問題3					
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Excel2019/2016/2013マクロ/VBA (FOM出版) よくわかるExcel2019/2016/2013VBAプログラミング実践										
								担当講師	松田亮	

科目	プログラミング I		必修	履修 学年	2	授業 の方法	演習	時間 数 (単位)	80(4)
目 標	我が国における深刻なIT人材不足の解決の一助となるべく、論理的かつ合理的なプログラミング技術の習得を目標とする。プログラミング言語には、AIやデータサイエンスの分野で今後も高い需要が見込まれるPythonを採用する。								
内 容									
1	今季概要	今季概要、プログラムの概要、Pythonの概要	1	今季概要、外部プログラムの活用(1)	今季概要、ライブラリ				
2	環境構築	環境構築、体験操作	2	外部プログラムの活用(2)	モジュールの関数呼び出し				
3	基本文法を学ぶ(1)	記述規約	3	外部プログラムの活用(3)	標準ライブラリのモジュール				
4	基本文法を学ぶ(2)	変数とは	4	外部プログラムの活用(4)	外部ライブラリのモジュール				
5	基本文法を学ぶ(3)	関数の呼び出しとデータ入力	5	ファイルの入出力(1)	データの入出力				
6	基本文法を学ぶ(4)	リストとは	6	ファイルの入出力(2)	データ形式 (JSON, XML, CSV)				
7	基本文法を学ぶ(5)	多次元リストとは	7	ファイルの入出力(3)	テキストファイルの読み書き				
8	基本文法を学ぶ(6)	辞書とは	8	ファイルの入出力(4)	JSON形式の読み書き				
9	基本文法を学ぶ(7)	集合とは	9	ファイルの入出力(5)	XML形式の読み書き				
10	基本文法を学ぶ(8)	演算子とは・算術演算子	10	ファイルの入出力(6)	CSV形式の読み書き				
11	基本文法を学ぶ(9)	累算代入演算子	11	オブジェクト指向(1)	オブジェクトとクラス				
12	基本文法を学ぶ(10)	文字列を連結する演算子	12	オブジェクト指向(2)	オブジェクトの生成				
13	基本文法を学ぶ(11)	比較演算子・論理演算子	13	Excel操作	Excel操作のための外部ライブラリ、Excelシートの読み書き				
14	基本文法を学ぶ(12)	制御構造の種類	14	実践データ加工(1)	データ加工の基礎 Pandasの導入				
15	基本文法を学ぶ(13)	条件分岐	15	実践データ加工(2)	ECサイト注文データ加工				
16	基本文法を学ぶ(14)	繰り返し	16	実践データ加工(3)	小売店データ加工				
17	基本文法を学ぶ(15)	関数とは・関数の定義	17	総合演習	演習				
18	基本文法を学ぶ(16)	例外処理	18	後期期末試験	総合評価				
19	総合演習	演習	19	復習(1)	総まとめ				
20	前期期末試験	総合評価	20	復習(2)	総まとめ				
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Python入門 (FOM出版) Python実践データ分析100本ノック (秀和システム)									
担当講師						稲葉 準			

科目	プログラミングⅡ			必修	履修 学年	2	授業 の方法	演習	時間 数 (単位)	80(4)
目 標	高度情報化社会と言われる現在、情報発信に関してwebは大きな位置を占めており、ビジネスの現場でも必要不可欠な技術といえる。このwebの情報発信は、かつてはHTMLの知識が必須であったが、現在では、より簡単かつ手軽にwebサイトを作成することができるツールが用意されている。そのひとつである、Jimdoを使い、より簡単、かつデザイン性の高いwebの情報発信の手法を身に付けることを目標とする。									
内 容										
1	ガイダンス	Jimdoの登録・ログイン	1	コンテンツ(6)	フォームの設置					
2	Webの情報発信(1)	webページの目的と構成	2	サイドバーの設置(1)	サイドバーとはなにか					
3	Webの情報発信(2)	Webの情報発信(1)	3	サイドバーの設置(2)	バナーの設置					
4	Webの情報発信(3)	Webの情報発信(2)	4	サイドバーの設置(3)	地図の掲載					
5	Webの情報発信(4)	ページの内容文章の用意	5	サイドバーの設置(4)	フッターとはなにか					
6	Webの情報発信(5)	写真や画像の用意配色の検討	6	デザインの設定(1)	余白と水平線					
7	Webの情報発信(6)	カラムの検討	7	デザインの設定(2)	基本スタイルの調整					
8	基本デザイン(1)	Jimdoの基本画面	8	デザインの設定(3)	背景色の設定					
9	基本デザイン(2)	レイアウトの選択	9	デザインの設定(4)	レイアウトの注意点					
10	基本デザイン(3)	ナビゲーションの編集	10	各ページの作成(1)	メニューページ					
11	基本デザイン(4)	ページの削除	11	各ページの作成(2)	ショップページ					
12	基本デザイン(5)	スタイルの一括変更	12	各ページの作成(3)	トップページ					
13	基本デザイン(6)	スタイルの詳細設定	13	ブログ・SNS連携(1)	ブログの作成・管理					
14	基本デザイン(7)	ヘッダーのデザイン	14	ブログ・SNS連携(2)	Facebook、Twitterとの連携					
15	コンテンツ(1)	コンテンツの追加	15	アクセス数強化(1)	アクセス数増強のポイント					
16	コンテンツ(2)	最初のページの作成	16	アクセス数強化(2)	独自ドメイン・カスタムURL					
17	コンテンツ(3)	画像の挿入	17	アクセス数強化(3)	SEO対策					
18	コンテンツ(4)	箇条書き・テキストリンク	18	後期期末試験	総合評価					
19	コンテンツ(5)	表の設置	19	アクセス数強化(4)	Googleアナリティクス					
20	前期期末試験	前期総合	20	アクセス数強化(5)	GoogleSearch Console					
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										
赤間公太郎 他『いちばんやさしいJimdoの教本』(インプレス、2017)										
					担当講師	山寺 秀司				

科目	プログラム演習			必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	80(2)	
目 標	Microsoft Office Specialist(MOS)/Excelの資格取得を背景にした必須基本操作を習得し、模擬試験問題による解法の反復学習により、MOS-Excel本試験合格を目指す。										
内 容											
1	ガイダンス	授業の進め方説明	1	後期概要	検定概要・模擬試験概要						
2	出題範囲1-1	ブック内の移動・ワークシートの書式設定	2	模擬試験(1)	第1回模擬試験(1)						
3	出題範囲1-2	オプションと表示・共同作業のための設定	3	模擬試験(2)	第1回模擬試験(2)						
4	出題範囲1-3	データのインポート	4	模擬試験(3)	第1回模擬試験(3)						
5	出題範囲1-4	確認問題	5	模擬試験(4)	第2回模擬試験(1)						
6	出題範囲2-1	シートのデータ操作・セルの書式設定	6	模擬試験(5)	第2回模擬試験(2)						
7	出題範囲2-2	名前付き範囲・データを視覚的にまとめる	7	模擬試験(6)	第2回模擬試験(3)						
8	出題範囲2-3	確認問題	8	模擬試験(7)	第3回模擬試験(1)						
9	出題範囲3-1	テーブル作成・書式設定	9	模擬試験(8)	第3回模擬試験(2)						
10	出題範囲3-2	テーブルの変更・並べ替え	10	模擬試験(9)	第4回模擬試験(1)						
11	出題範囲3-3	確認問題	11	模擬試験(10)	第4回模擬試験(2)						
12	出題範囲4-1	参照の追加・データの計算・加工	12	模擬試験(11)	第5回模擬試験(1)						
13	出題範囲4-2	文字列を変更・書式設定	13	模擬試験(12)	第5回模擬試験(2)						
14	出題範囲4-3	確認問題	14	模擬試験(13)	ランダム模擬試験(1)						
15	出題範囲5-1	グラフ作成・グラフの健康	15	模擬試験(14)	ランダム模擬試験(2)						
16	出題範囲5-2	グラフの書式設定	16	模擬試験(15)	ランダム模擬試験(3)						
17	出題範囲5-3	確認問題	17	模擬試験(16)	ランダム模擬試験(4)						
18	前期まとめ(1)	確認問題の復習(1)	18	後期期末試験	実技試験						
19	前期まとめ(2)	確認問題の復習(2)	19	検定	ランダム模擬試験(5)						
20	前期期末試験	まとめ問題	20	検定	ランダム模擬試験(6)						
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											
『よくわかるマスター MOS-Excel365&2019 対策テキスト&問題集』(FOM出版)											
								担当講師	土屋健俊		

科目	プログラム演習		必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	80(2)
目 標	世界的な資格試験制度であるMOS(Microsoft Office Specialist)Word 365&2019 に合格することを目標とする。また、今までの38年間の業務経験を活かし、MOS学習で得た機能知識をビジネスシーンにおける業務効率向上に繋げるヒントを与え、常に業務改善を考え取り組む姿勢の育成を目指す。								
内 容									
1	文書の管理 1	文書内を移動する	1	模擬試験 1	模擬試験アプリによる試験				
2	文書の管理 2	文書の書式を設定する	2	模擬試験 2	模擬試験アプリによる試験				
3	文書の管理 3	文書を保存する、共有する	3	模擬試験 3	模擬試験アプリによる試験				
4	文書の管理 4	文書を検査する	4	模擬試験 4	模擬試験アプリによる試験				
5	文字等の書式設定 1	文字列や段落を挿入する	5	模擬試験 5	模擬試験アプリによる試験				
6	文字等の書式設定 2	文字列や段落の書式を設定する	6	模擬試験 6	模擬試験アプリによる試験				
7	文字等の書式設定 3	文章にセクションを設定する	7	模擬試験 7	模擬試験アプリによる試験				
8	表やリストの管理 1	表を作成する。	8	模擬試験 8	模擬試験アプリによる試験				
9	表やリストの管理 2	表を変更する。	9	模擬試験 9	模擬試験アプリによる試験				
10	表やリストの管理 3	リストを作成する、変更する	10	模擬試験 10	模擬試験アプリによる試験				
11	参考資料の作成と 管理 1	参照の為の要素を作成、管理する	11	模擬試験 11	模擬試験アプリによる試験				
12	参考資料の作成と 管理 2	参照の為の一覧を作成、管理する	12	模擬試験 12	模擬試験アプリによる試験				
13	グラフィックの 書式設定 1	図やテキストボックスの挿入	13	ランダム模擬試験 1	模擬試験アプリによる試験				
14	グラフィックの 書式設定 2	図やテキストボックスの書式設定	14	ランダム模擬試験 2	模擬試験アプリによる試験				
15	グラフィックの 書式設定 3	グラフィック要素にテキストを追加	15	ランダム模擬試験 3	模擬試験アプリによる試験				
16	グラフィックの 書式設定 4	グラフィック要素を変更	16	ランダム模擬試験 4	模擬試験アプリによる試験				
17	文書の共同作業の 管理 1	コメントの追加、管理	17	ランダム模擬試験 5	模擬試験アプリによる試験				
18	文書の共同作業の 管理 2	変更履歴の管理1	18	後期期末試験	総合評価				
19	文書の共同作業の 管理 3	変更履歴の管理2	19	ランダム模擬試験 6	模擬試験アプリによる試験				
20	前期期末試験	総合評価	20	ランダム模擬試験 7	模擬試験アプリによる試験				
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									
前期：後期共に「MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集」を使用									
担当講師						遠藤憲一			

科目	コンピュータ実践			必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	80 (2)
目 標	意思決定に文書を要する企業社会は、そこで生きる社会人に、各種文書の様式を理解し作成する能力を要求する。また、データの集計・分析の重要性は言うまでもない。本授業はMicrosoft Office Applicationのうち、ビジネスの現場で使われることの多いWord及びExcelを用いて、実践的な文書作成能力及びデータ活用能力の養成を目指す。									
内 容										
1	前期概要	前期概要、表計算の基礎	1	後期概要	後期概要、ビジネス文書の基礎					
2	計算	仕入予定	2	【社外】社交文書	通知状					
3	計算	予算管理	3	【社外】社交文書	案内状					
4	計算	値入率計算	4	【社外】社交文書	礼状					
5	計算	季節指数計算	5	【社外】社交文書	演習					
6	計算	損益分岐点計算	6	【社外】取引文書	通知状					
7	計算	演習	7	【社外】取引文書	FAX送付状					
8	集計・グラフ・分析	売上集計	8	【社外】取引文書	わび状					
9	集計・グラフ・分析	買上率	9	【社外】取引文書	演習					
10	集計・グラフ・分析	予実比較・将来予測	10	【社内】通信文書	申込書					
11	集計・グラフ・分析	パレート図	11	【社内】通信文書	イベント案内書					
12	集計・グラフ・分析	発注一覧	12	【社内】通信文書	議事録					
13	集計・グラフ・分析	調査分析	13	【社内】通信文書	演習					
14	集計・グラフ・分析	演習	14	【社内外】資料	企画書					
15	文書作成	見積書	15	【社内外】資料	提案書					
16	文書作成	納品書	16	【社内外】資料	演習					
17	文書作成	請求書	17	掲示物・頒布物	ポスター					
18	文書作成	演習	18	後期期末試験	後期総合					
19	前期まとめ	復習	19	掲示物・頒布物	パンフレット					
20	前期期末試験	前期総合	20	掲示物・頒布物	演習					
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										
Word2019ビジネス活用ドリル (日経BP) Excel2019ビジネス活用ドリル (日経BP)										
								担当講師	山寺秀司	

科目	コンピュータ実践		必修	履修 学年	2	授業 の方法	実習	時間 数 (単位)	80 (2)
目 標	ビジネスの現場で有用なグラフィカルなアプローチとデータサイエンスの基礎の習得を目標とする。前期では、デザインの基本から身近な題材を用いた実践的なプレゼンテーショントレーニングを行う。後期では、Excelを使用した基本的なデータ分析のトレーニングを行う。								
内 容									
1	今期概要	今期概要 PowerPoint復習	1	今期概要	今期概要 データ分析を始める前に				
2	CS行動指針 (1)	資料作成	2	データ傾向の把握 (1)	代表値、分散、標準偏差				
3	CS行動指針 (2)	プレゼンテーション演習	3	データ傾向の把握 (2)	最小値、最大値、範囲				
4	新卒採用 (1)	資料作成	4	データ傾向の把握 (3)	演習				
5	新卒採用 (2)	プレゼンテーション演習	5	データの視覚化 (1)	ピボットテーブル				
6	新卒採用 (3)	プレゼンテーション演習	6	データの視覚化 (2)	グラフ				
7	活動報告書 (1)	資料作成	7	データの視覚化 (3)	ヒートマップ、ヒストグラム				
8	活動報告書 (2)	プレゼンテーション演習	8	データの視覚化 (4)	演習				
9	活動報告書 (3)	プレゼンテーション演習	9	仮設検証 (1)	2店舗の売上個数の平均の比較				
10	旅行企画 (1)	資料作成	10	仮設検証 (2)	売れ筋商品の把握、入れ替え商品 検討				
11	旅行企画 (2)	資料作成	11	仮設検証 (3)	新商品案検討				
12	旅行企画 (3)	プレゼンテーション演習	12	仮設検証 (4)	演習				
13	旅行企画 (4)	プレゼンテーション演習	13	関連性分析 (1)	相関分析				
14	プレゼンテーション 実践 (1)	資料作成	14	関連性分析 (2)	回帰分析				
15	プレゼンテーション 実践 (2)	資料作成	15	関連性分析 (3)	重回帰分析				
16	プレゼンテーション 実践 (3)	プレゼンテーション演習	16	関連性分析 (4)	演習				
17	プレゼンテーション 実践 (4)	プレゼンテーション演習	17	復習	後期復習				
18	プレゼンテーション 実践 (5)	プレゼンテーション演習	18	後期期末試験	総合評価				
19	復習	前期復習	19	シミュレーション	ゴールシーク、ソルバー				
20	前期期末試験	総合評価	20	総まとめ	年間まとめ				
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									
PowerPointビジネス活用ドリル (日経BP) よくわかるExcelではじめるデータ分析 (FOM出版)									
							担当講師	松田亮	