

科目	外国語Ⅲ			必修	履修 学年	3	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	80(4)
目標	日本で働く際に知っておくべきコミュニケーションスキルを学習し、上司・同僚・友人と意思疎通できる下地を作る。また、作文を書くことで文法や文型の再確認を行い、日本語スキルの更なる向上につなげていく。なお、長い社会人経験で得たビジネス会話も学習させる。									
内 容										
1	概要	科目概要と前期概要・自己紹介	1	概要	後期概要・力試し作文					
2	許可を求める(1)	許可を求める表現とストラテジー	2	私を表す漢字(1)	アイデア探しと作文ルール					
3	許可を求める(2)	許可の求めに答える	3	私を表す漢字(2)	作文を書く、フィードバック					
4	依頼する(1)	依頼する表現とストラテジー	4	私のおすすめ(1)	アイデア探しと作文ルール					
5	依頼する(2)	依頼に答える	5	私のおすすめ(2)	作文を書く、フィードバック					
6	謝罪する(1)	謝罪する表現とストラテジー	6	留学の準備(1)	アイデア探しと作文ルール					
7	謝罪する(2)	謝罪に答える	7	留学の準備(2)	作文を書く、フィードバック					
8	誘う(1)	誘う表現とストラテジー	8	私の普通とあなたの普通(1)	アイデア探しと作文ルール					
9	誘う(2)	誘いに答える	9	私の普通とあなたの普通(2)	作文を書く、フィードバック					
10	申し出をする(1)	申し出をする表現とストラテジー	10	朝型か夜型か(1)	アイデア探しと作文ルール					
11	申し出をする(2)	申し出に答える	11	朝型か夜型か(2)	作文を書く、フィードバック					
12	助言する(1)	助言する表現とストラテジー	12	グラフを読む・グラフを書く(1)	アイデア探しと作文ルール					
13	助言する(2)	助言に答える	13	グラフを読む・グラフを書く(2)	作文を書く、フィードバック					
14	不満を伝える(1)	不満を伝える表現とストラテジー	14	グラフを読む・意見を述べる(1)	アイデア探しと作文ルール					
15	不満を伝える(2)	言われた不満に答える	15	グラフを読む・意見を述べる(2)	作文を書く、フィードバック					
16	ほめる(1)	ほめる表現とストラテジー	16	もっと作文ルール(1)	文体の違い・話し言葉と書き言葉					
17	ほめる(2)	ほめことばに答える	17	もっと作文ルール(2)	Eメールの書き方					
18	日本人の表現	「・・・」文化	18	後期まとめ	後期授業の振り返り・力試し作文					
19	前期まとめ	前期授業の振り返り	19	総まとめ	学習したことを活かす					
20	前期期末試験	課題評価	20	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										
中上級学習者のためのブラッシュアップ日本語会話（スリーエーネットワーク） 日本語能力試験ベスト総合問題集N1, N2, N3 書くことを楽しむ中級作文（凡人社）										
					担当講師	山寺 秀司・大澤 真澄				

科目	進路指導・卒業論文			必修	履修学年	3	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目標	食品系企業において100人以上の人事採用に携わった教員の指導のもと、自己分析作業と企業分析作業を通じて就職活動の手法を学び自ら希望職業に就ける力を養う。									
内 容										
1	前期項目	項目内容	1	エントリー	エントリー作業					
2	日本で就職するという事	日本の雇用環境	2	面接対策	面接の準備					
3	日本で就職するという事	日本企業への就職事情	3	面接対策	合否を分ける第一印象					
4	日本で就職するという事	企業が求める留学生とは	4	エントリー	エントリー作業					
5	日本で就職するという事	OB・OGから見た就職活動	5	エントリー	エントリー作業					
6	日本で就職するという事	日本の採用文化	6	面接対策	服装会話電話のマナー					
7	日本で就職するという事	就職活動のスケジュール	7	面接対策	面接の手順とマナー					
8	日本で就職するという事	日本で就職するためには	8	面接対策	面接で聞かれる質問					
9	自己分析	自分の長所短所	9	面接対策	模擬面接					
10	自己分析	日本との関係表	10	内定入社後のビジネス習慣	内定					
11	業界を知る	業界・企業研究の視点	11	内定入社後のビジネス習慣	在留資格					
12	業界を知る	職種研究	12	内定入社後のビジネス習慣	卒業後の就職活動計画					
13	業界を知る	気になる業界を調べる	13	内定入社後のビジネス習慣	就業前に知って置くべき事					
14	企業を知る・選ぶ	志望業界企業とその理由	14	内定入社後のビジネス習慣	ビジネスマナー					
15	企業を知る・選ぶ	プレエントリー	15	内定入社後のビジネス習慣	挨拶のマナー					
16	履歴書	履歴書作成	16	内定入社後のビジネス習慣	社内コミュニケーション					
17	履歴書	履歴書作成	17	内定入社後のビジネス習慣	席次のマナー					
18	エントリーシート対策	自己PR	18	内定入社後のビジネス習慣	名刺交換のマナー					
19	エントリーシート対策	志望動機	19	内定入社後のビジネス習慣	その他注意すべき事					
20	エントリーシート対策	メール・手紙のマナー	20	総まとめ	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										
留学生のための就職活動テキスト(アークアカデミー)										
				担当講師	上内 範男					

科目	コンピュータ言語Ⅲ			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時 間 数 (単位)	80(4)
目 標	2021年に米マイクロソフトは、Excelの数式を「世界でもっとも人気のあるプログラミング言語」と表現した。Excelの数式をプログラミング言語と認めるかは議論のあるところだが、コンピュータによる言語表現の中で、実務の世界において最も使用頻度の高いものであることに疑いはない。本授業は、SE経験のある教員のもと、Excelの実務的なスキルを身に着けることを目標とする。									
内 容										
1	前期概要	前期概要	1	後期概要	後期概要					
2	計算	売上・交通費計算	2	自動化・マクロ	受注・発注一覧					
3	計算	客単価・仕入数計算	3	自動化・マクロ	予約表・顧客調査					
4	計算	予算・値入率計算	4	自動化・マクロ	出荷伝票					
5	計算	季節指数・在庫数計算	5	自動化・マクロ	支払予定表					
6	計算	損益分岐・勤怠数計算	6	自動化・マクロ	売上上位自動抽出					
7	復習	復習	7	復習	復習					
8	集計	在庫・売上集計	8	データベース	社員名簿・施設一覧					
9	集計	売上比較・顧客別売上	9	データベース	売上台帳					
10	集計	経費集計・申込記録	10	データベース	売上分析					
11	集計	調査集計・売上日報	11	データベース	社内調査					
12	集計	商品別売上・贈答品売上	12	データベース	履歴管理					
13	復習	復習	13	復習	復習					
14	グラフ作成	売上推移・社員構成比率	14	文書作成	見積書					
15	グラフ作成	売上集計・売上実績	15	文書作成	納品書					
16	グラフ作成	売上集計・買上率	16	文書作成	請求書					
17	グラフ作成	売上比率推移・予実比較	17	文書作成	請求明細書(1)					
18	グラフ作成	ヒストグラム・パレート図	18	文書作成	請求明細書(2)					
19	復習	復習	19	復習	復習					
20	前期期末試験	総合評価	20	後期期末試験	総合評価					
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										
Excel2019ビジネス活用ドリル(日経BP)										
					担当講師	松田 亮				

科目	コンピュータ言語Ⅲ			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時 間 数 (単位)	80(4)
目 標	企業・組織の中において様々なデータが日々積み重ねられる現在、それらのデータを有機的に結合・運用することが、企業・組織から求められている。本授業では、校内におけるデータベース構築の実務経験を活かした授業を行い、その要請に耐えうる人材を育成することを目標とする。またその一つの目安として、Microsoft Office Specialist Access2016の資格取得を目指す。									
内 容										
1	ガイダンス	授業の進め方	1	MOS対策問題(20)	課題の実習時間					
2	MOS対策問題(1)	課題の実習時間	2	MOS対策問題(21)	課題の実習時間					
3	MOS対策問題(2)	課題の実習時間	3	MOS対策問題(22)	課題の実習時間					
4	MOS対策問題(3)	課題の実習時間	4	MOS対策問題(23)	課題の実習時間					
5	MOS対策問題(4)	課題の実習時間	5	MOS対策問題(24)	課題の実習時間					
6	MOS対策問題(5)	課題の実習時間	6	MOS対策問題(25)	課題の実習時間					
7	MOS対策問題(6)	課題の実習時間	7	MOS対策問題(26)	課題の実習時間					
8	MOS対策問題(7)	課題の実習時間	8	MOS対策問題(27)	課題の実習時間					
9	MOS対策問題(8)	課題の実習時間	9	MOS対策問題(28)	課題の実習時間					
10	MOS対策問題(9)	課題の実習時間	10	MOS対策問題(29)	課題の実習時間					
11	MOS対策問題(10)	課題の実習時間	11	MOS対策問題(30)	課題の実習時間					
12	MOS対策問題(11)	課題の実習時間	12	MOS対策問題(31)	課題の実習時間					
13	MOS対策問題(12)	課題の実習時間	13	MOS対策問題(32)	課題の実習時間					
14	MOS対策問題(13)	課題の実習時間	14	MOS対策問題(33)	課題の実習時間					
15	MOS対策問題(14)	課題の実習時間	15	MOS対策問題(34)	課題の実習時間					
16	MOS対策問題(15)	課題の実習時間	16	MOS対策問題(35)	課題の実習時間					
17	MOS対策問題(16)	課題の実習時間	17	MOS対策問題(36)	課題の実習時間					
18	MOS対策問題(17)	課題の実習時間	18	MOS対策問題(37)	課題の実習時間					
19	MOS対策問題(18)	課題の実習時間	19	MOS対策問題(38)	課題の実習時間					
20	MOS対策問題(19)	課題の実習時間	20	MOS対策問題(39)	課題の実習時間					
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										
『MOS Microsoft Access 2016 対策テキスト&問題集』 (FOM出版社、2017年) 『MOS Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集』 (FOM出版社、2021年) 『MOS対策テキストAccess2016』 (日経BP社、2017年)										
								担当講師	土屋 健俊	

科目	アルゴリズム			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時 間 数 (単位)	80(4)
目標	<p>プログラミングを行う上で質の高い制作を行うためにもアルゴリズムの考えを導入していくことが必須となる為、アルゴリズム理論の基本を取得し、システム構築の基礎知識とします。</p> <p>また、2018年5月のGDPR施行に伴い、個人情報保護の強化が世界的に拡充する中、システム構築や運用も大きく変化しています。企業としては、システム構築や運用の関連者だけでなく、全社員の情報セキュリティ強化を責務としています。これから就職するにあたって、事例から情報セキュリティを学び、情報保護のマインドを持った社会人になれるようにします。</p>									
内 容										
1	今季概要	アルゴリズムの必要性	1	今季概要	GDPR・日本の個人情報保護法案の概要					
2	アルゴリズム概要	簡単なフロー	2	情報化社会の現状(1)	情報資産とは？					
3	疑似言語を読む(1)	入出力	3	情報化社会の現状(2)	対策が必要な理由					
4	疑似言語を読む(2)	アルゴリズムの基礎	4	情報化社会の現状(3)	忍び寄る脅威					
5	疑似言語を読む(3)	構造化プログラミング	5	利用者の対策(1)	ウイルス対策不備によるトラブル					
6	疑似言語を読む(4)	順次構造	6	利用者の対策(2)	Webページ閲覧時のトラブル					
7	疑似言語を読む(5)	分岐構造	7	利用者の対策(3)	メール送受信時のトラブル					
8	疑似言語を読む(6)	反復構造	8	利用者の対策(4)	ユーザーIDやパスワードでのトラブル					
9	疑似言語を読む(7)	算術演算	9	利用者の対策(5)	情報持ち出し/持ち込み時のトラブル					
10	疑似言語を読む(8)	トレース	10	利用者の対策(6)	情報処分時のトラブル					
11	疑似言語を読む(9)	条件分岐	11	利用者の対策(7)	著作権の侵害に関するトラブル					
12	疑似言語を読む(10)	複合分岐	12	よくあるトラブル(1)	標的型攻撃メール					
13	疑似言語を読む(11)	配列	13	よくあるトラブル(2)	フィッシングメール					
14	疑似言語を読む(12)	線形探査	14	よくあるトラブル(3)	SNSや投稿サイトをめぐるトラブル					
15	疑似言語を読む(13)	二分探査	15	よくあるトラブル(4)	偽警告によるトラブル					
16	疑似言語を読む(14)	バブルソート	16	よくあるトラブル(5)	ランサムウェア					
17	疑似言語を読む(15)	数字列を数値に変換	17	よくあるトラブル(6)	スマートデバイスに広がる脅威					
18	疑似言語を読む(16)	2進数の乗算	18	よくあるトラブル(7)	個人PCの業務利用による情報漏洩					
19	総まとめ	総まとめ	19	総まとめ	総まとめ					
20	前期期末試験	総合演習	20	後期期末試験	総合演習					
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										
<p>前期「アルゴリズム問題がちゃんと解ける本」テキストを使用。 SARAアプリを使い、PC上で疑似言語を作成・動作確認をする。</p> <p>後期「事例で学ぶ情報セキュリティー」テキストを使用。</p>										
						担当講師	遠藤 憲一			

科目	システム設計			必修	履修 学年	3	授業 の 方法	講義	時 間 数 ( 単 位 )	80(4)
目 標	システム自体がクラウド化されていく中、システム構築の一過程であるシステム設計のあり方も大きく変化してきました。また、私たちの身の回りにある様々なものが、インターネットで接続される時代になりました。内閣府も第5期科学技術基本計画で「Society5.0」提唱し、これの実現に必要なものとしてIoT、AI、RPA、Big Dataを技術革新の重要な位置づけました。この中で、IoTにスポットを当てて、Society5.0（超スマート社会）の構想（設計）で、鳥瞰的に見れるマインドを得られるようにします。IoTのしくみと技術の理解を深めるために、IoT検定にそったカリキュラムで講義します。									
内 容										
1	今季概要	IoTを学ぶ理由			1	産業システム(2)	IoT関連の産業システム			
2	IoTの概要(1)	IoTの概要			2	産業システム(3)	製造業のIoT			
3	IoTの概要(2)	産業分野のIoT			3	産業システム(4)	デジタルツインとCPS			
4	IoTの概要(3)	身近なIoT			4	産業システム(5)	Connected Industriesの事例			
5	IoTの概要(4)	IoTの未来			5	産業システム(6)	家庭におけるIoT製品と技術			
6	IoTの概要(5)	IoTと生活			6	産業システム(7)	世界におけるIoTプロジェクト			
7	IoTの概要(6)	IoTと金融			7	産業システム(8)	日本と連携するIoTの状況			
8	IoTの概要(7)	IoTと働き方改革			8	産業システム(9)	世界のIoT企業			
9	戦略とマネージメント(1)	企画・戦略			9	産業システム(9)	法律			
10	戦略とマネージメント(2)	プロダクトイノベーション			10	ネットワーク(1)	ネットワークと通信技術			
11	戦略とマネージメント(3)	Connected Industries			11	ネットワーク(2)	WAN(インターネット接続)			
12	戦略とマネージメント(4)	プロセスイノベーション			12	ネットワーク(3)	3G/4G/5G			
13	戦略とマネージメント(5)	Society5.0			13	ネットワーク(4)	PANの技術とセンサーネットワーク			
14	戦略とマネージメント(6)	プロジェクトマネージメント			14	ネットワーク(5)	ワイアレスセンサーネットワークの技術			
15	戦略とマネージメント(7)	プロジェクトと開発手法			15	ネットワーク(6)	LPWA			
16	戦略とマネージメント(8)	人材育成と企業間連携			16	デバイス(1)	IoTデバイスの構成			
17	戦略とマネージメント(9)	スキル管理			17	デバイス(2)	IoTデバイスの入出力			
18	産業システム(1)	2進数の乗算			18	デバイス(3)	デバイスの回路			
19	総まとめ	総まとめ			19	総まとめ	総まとめ			
20	前期期末試験	総合演習			20	後期期末試験	総合演習			
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										
前期、後期「IoTのしくみと技術がしっかりわかる教科書」テキストを使用。										
						担当講師	遠藤 憲一			

科目	コンピュータ演習Ⅱ			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時 間 数 (単位)	80(2)
目 標	Microsoft Office Specialist(MOS)/Word の検定資格取得を背景にした応用操作を習得し、模擬試験問題の解法を重ねて学ぶことによりMOS Word Expert 本試験合格を確かなものにしていく。									
内 容										
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要					
2	出題範囲1-1	文書とテンプレート管理	2	第1回模擬試験(1)	第1回模擬試験(1)					
3	出題範囲1-2	共同作業用に文書準備	3	第1回模擬試験(2)	第1回模擬試験(2)					
4	出題範囲1-3	言語オプションを使用・設定	4	第2回模擬試験(1)	第2回模擬試験(1)					
5	出題範囲1確認問題	確認問題	5	第2回模擬試験(2)	第2回模擬試験(2)					
6	出題範囲2-1	検索・置換・貼り付け	6	第3回模擬試験(1)	第3回模擬試験(1)					
7	出題範囲2-2	段落レイアウトのオプション設定	7	第3回模擬試験(2)	第3回模擬試験(2)					
8	出題範囲2-3	スタイルの作成・管理	8	第4回模擬試験(1)	第4回模擬試験(1)					
9	出題範囲2確認問題	確認問題	9	第4回模擬試験(2)	第4回模擬試験(2)					
10	出題範囲3-1	文書パーツの作成・変更	10	第5回模擬試験(1)	第5回模擬試験(1)					
11	出題範囲3-2	ユーザー設定のデザイン要素	11	第5回模擬試験(2)	第5回模擬試験(2)					
12	出題範囲3-3	作品の作成・管理	12	模擬試験ランダム	模擬試験ランダム					
13	出題範囲3-4	図表一覧の作成・管理	13	模擬試験ランダム	模擬試験ランダム					
14	出題範囲3確認問題	確認問題	14	模擬試験ランダム	模擬試験ランダム					
15	出題範囲4-1	フォーム・フィールド・コントロール	15	模擬試験ランダム	模擬試験ランダム					
16	出題範囲4-2	マクロの作成・変更	16	第4回模擬試験(2)	模擬試験ランダム					
17	出題範囲4-3	差し込み印刷	17	MOS試験に向けて	総復習					
18	出題範囲4確認問題	確認問題	18	MOS試験に向けて	総復習					
19	テスト対策	総復習	19	MOS試験に向けて	総復習					
20	前期期末試験	総まとめ	20	後期期末試験	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MOS Word2019 Expert 対策テキスト&問題集」(FOM出版)										
						担当講師	橋本 真粧美			

科目	コンピュータ演習Ⅱ			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時 間 数 (単位)	80(2)
目標	多くの企業でマイクロソフトオフィスのアプリ (PowerPoint) を効率的・効果的に使えることが仕事を する上で重要なスキルとなる。 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スキ ルを 習得させ、就職後の業務に生かすためMOS合格を目標とする。									
内 容										
1	出題範囲1-1	プレゼンテーションの表示	1	出題範囲4-4	3Dモデルの挿入					
2	出題範囲1-2	プレゼンテーションの印刷設定	2	出題範囲4-5	メディアの挿入					
3	出題範囲1-3	スライドショーの設定	3	出題範囲4確認問題	確認問題					
4	出題範囲1-4	配布資料・ノートマスターの変更	4	出題範囲5-1	画面切り替えの適用と設定					
5	出題範囲1-5	共同作業用の準備	5	出題範囲5-2	アニメーションの設定					
6	出題範囲1確認問題	確認問題	6	出題範囲5-3	画面切り替えのタイミング設定					
7	出題範囲2-1	スライドの挿入	7	出題範囲5確認問題	確認問題					
8	出題範囲2-2	スライドの変更	8	第1回模擬試験(1)	第1回模擬試験(1)					
9	出題範囲2-3	スライドの並べ替え、グループ化	9	第1回模擬試験(2)	第1回模擬試験(2)					
10	出題範囲2確認問題	確認問題	10	第2回模擬試験(1)	第2回模擬試験(1)					
11	出題範囲3-1	テキストの書式設定	11	第2回模擬試験(2)	第2回模擬試験(2)					
12	出題範囲3-2	リンクの挿入	12	第3回模擬試験(1)	第3回模擬試験(1)					
13	出題範囲3-3	図の挿入	13	第3回模擬試験(2)	第3回模擬試験(2)					
14	出題範囲3-4	グラフィック要素の挿入	14	第4回模擬試験(1)	第4回模擬試験(1)					
15	出題範囲3-5	スライド上の図形並べ替え	15	第4回模擬試験(2)	第4回模擬試験(2)					
16	出題範囲3確認問題	確認問題	16	第5回模擬試験(1)	第5回模擬試験(1)					
17	出題範囲4-1	表の挿入	17	第5回模擬試験(2)	第5回模擬試験(2)					
18	出題範囲4-2	グラフの挿入	18	模擬試験ランダム	模擬試験ランダム					
19	出題範囲4-3	SmartArtの挿入	19	模擬試験ランダム	模擬試験ランダム					
20	前期期末試験	総まとめ	20	後期期末試験	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										
「よくわかるマスター MOS PowerPoint 2019 対策テキスト&問題集」(FOM出版)										
					担当講師	橋本 真粧美				



科目	システム演習			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時間 (単位 数)	80(2)	
【実務経験のある教員等による授業科目】											
目 標	<p>企業で実際に使われているビジネス文章の例題をWord 2019 ビジネス活用ドリルを使って作成していく事で、様々なビジネス帳票の作成能力を身に着ける。今までの38年間の業務経験を活かし、ビジネスシーンにおける、その文書の用途と業務との関連を説明、相対的な業務を包括的に理解する事を目指す。</p>										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	2	企画・提案(1)	企画・提案	2	企画・提案(1)	企画・提案
2	社交儀礼(1)	通知状、挨拶状	2	企画・提案(2)	提案・企画	3	企画・提案(2)	提案・企画	3	企画・提案(2)	提案・企画
3	社交儀礼(2)	招待状、礼状	3	企画・提案(3)	企画・企画	4	企画・提案(3)	企画・企画	4	企画・提案(3)	企画・企画
4	社交儀礼(3)	案内状	4	企画・提案(4)	提案・提案	5	企画・提案(4)	提案・提案	5	企画・提案(4)	提案・提案
5	業務・取引(1)	通知状	5	パンフレット・ポスター(1)	ポスター・パンフレット	6	パンフレット・ポスター(1)	ポスター・パンフレット	6	パンフレット・ポスター(1)	ポスター・パンフレット
6	業務・取引(2)	FAX送付状、見積依頼	6	パンフレット・ポスター(2)	パンフレット・ポスター	7	パンフレット・ポスター(2)	パンフレット・ポスター	7	パンフレット・ポスター(2)	パンフレット・ポスター
7	業務・取引(3)	わび状、依頼状	7	パンフレット・ポスター(3)	ポスター・パンフレット	8	パンフレット・ポスター(3)	ポスター・パンフレット	8	パンフレット・ポスター(3)	ポスター・パンフレット
8	業務・取引(4)	注文書、請求書	8	パンフレット・ポスター(4)	ポスター・パンフレット	9	パンフレット・ポスター(4)	ポスター・パンフレット	9	パンフレット・ポスター(4)	ポスター・パンフレット
9	業務・取引(5)	見積書、通知状	9	振り返り(1)	社交儀礼	10	振り返り(1)	社交儀礼	10	振り返り(1)	社交儀礼
10	業務・取引(6)	送付状、宛名ラベル	10	振り返り(2)	業務・取引	11	振り返り(2)	業務・取引	11	振り返り(2)	業務・取引
11	業務・取引(7)	わび状	11	振り返り(3)	報連相	12	振り返り(3)	報連相	12	振り返り(3)	報連相
12	報連相(1)	報告、連絡	12	総まとめ(1)	総まとめ	13	総まとめ(1)	総まとめ	13	総まとめ(1)	総まとめ
13	報連相(2)	連絡、稟議書	13	総まとめ(2)	総まとめ	14	総まとめ(2)	総まとめ	14	総まとめ(2)	総まとめ
14	報連相(3)	議事録、社内報	14	総まとめ(3)	総まとめ	15	総まとめ(3)	総まとめ	15	総まとめ(3)	総まとめ
15	報連相(4)	報告、連絡	15	総まとめ(4)	総まとめ	16	総まとめ(4)	総まとめ	16	総まとめ(4)	総まとめ
16	報連相(5)	稟議書、議事録	16	総まとめ(5)	総まとめ	17	総まとめ(5)	総まとめ	17	総まとめ(5)	総まとめ
17	報連相(6)	報告、通達	17	総まとめ(6)	総まとめ	18	総まとめ(6)	総まとめ	18	総まとめ(6)	総まとめ
18	総まとめ(1)	総まとめ	18	総まとめ(7)	総まとめ	19	総まとめ(7)	総まとめ	19	総まとめ(7)	総まとめ
19	総まとめ(2)	総まとめ	19	後期期末試験	課題PC実習テスト	20	後期期末試験	課題PC実習テスト	20	後期期末試験	課題PC実習テスト
20	前期期末試験	課題PC実習テスト	20								
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											
Word 2019 ビジネス活用ドリル											
						担当講師	遠藤 憲一				

科目	システム演習			必修	履修 学年	3	授業の 方法	実習	時間 数	80(2)
【実務経験のある教員等による授業科目】										
目 標	世界的な資格試験制度であるMOS(Microsoft Office Specialist)Excel365&2019 Expert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	今季概要	今季概要	1	模擬試験 1	模擬試験アプリによる試験					
2	ブックの管理(1)	ブックの管理	2	模擬試験 2	模擬試験アプリによる試験					
3	ブックの管理(2)	共同作業の準備	3	模擬試験 3	模擬試験アプリによる試験					
4	ブックの管理(3)	言語オプションの設定	4	模擬試験 4	模擬試験アプリによる試験					
5	データの管理(1)	既存データ使用のセル入力	5	模擬試験 5	模擬試験アプリによる試験					
6	データの管理(2)	表示形式や入力制限の適用	6	模擬試験 6	模擬試験アプリによる試験					
7	データの管理(3)	条件付き書式等の適用	7	模擬試験 7	模擬試験アプリによる試験					
8	高度なマクロの作成(1)	関数での論理演算	8	模擬試験 8	模擬試験アプリによる試験					
9	高度なマクロの作成(2)	関数でのデータ検索	9	模擬試験 9	模擬試験アプリによる試験					
10	高度なマクロの作成(3)	高度な日付関数	10	模擬試験 10	模擬試験アプリによる試験					
11	高度なマクロの作成(4)	データ分析	11	ランダム模擬試験 1	模擬試験アプリによる試験					
12	高度なマクロの作成(5)	数式のトラブルシューティング	12	ランダム模擬試験 2	模擬試験アプリによる試験					
13	高度なマクロの作成(6)	簡単なマクロの作成、変更	13	ランダム模擬試験 3	模擬試験アプリによる試験					
14	グラフやテーブルの管理(1)	高度な機能でのグラフ作成	14	ランダム模擬試験 4	模擬試験アプリによる試験					
15	グラフやテーブルの管理(2)	ピボットテーブルの作成	15	ランダム模擬試験 5	模擬試験アプリによる試験					
16	グラフやテーブルの管理(3)	ピボットグラフの作成	16	ランダム模擬試験 6	模擬試験アプリによる試験					
17	振り返り(1)	全体の復習(1)	17	ランダム模擬試験 7	模擬試験アプリによる試験					
18	振り返り(2)	全体の復習(2)	18	ランダム模擬試験 8	模擬試験アプリによる試験					
19	総まとめ	総まとめ	19	総まとめ	総まとめ					
20	前期期末試験	総合演習	20	後期期末試験	総合演習					
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										
前期：後期共に「MOS Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」を使用										
				担当講師	遠藤 憲一					