

実務経験にある教員等による授業科目の一覧表

課程名	学科名	学年	コース	授業科目	授業時間数	実務経験にある教員による授業科目	シラバス	備考
商業実務専門課程	国際ビジネス本科	1・2	カレッジコース	PCExel 2級	45	○	○	
				PCExel 3級	45	○	○	
				PCPower Point 初級	45	○	○	
				PCPower Point 上級	45	○	○	
				総時間数	180			

2025年度 商業実務専門課程 国際ビジネス本科尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	PC Excel 3級	教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	Excelの表計算（関数）・グラフ作成及び管理の実務経験があり、指導実績がある。		

1. 授業概要（授業方法： 実務 ）

Microsoft Excelを使用するための操作手順の習得を目的とし、主にExcelの基本操作、関数、グラフを学習していく。3級取得を目指す。ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を有している。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 54回＝総授業時数 45時間(2,700 分)）

1	基礎演習	21	
2	基礎演習	22	
3	基礎演習	23	
4	基礎演習	24	
5	実技演習	25	
6	実技演習	26	
7	実技演習	27	
8	実技演習	28	
9	実技演習	29	
10	実技演習	30	
11	実技演習		
12	応用演習		
13	応用演習		
14	応用演習		
15	応用演習		
16	応用演習		
17	応用演習		
18	応用演習		
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

書 名	著 者 名	出 版 社
「Excel 表計算処理技能認定試験3級問題集」、サーティファイ	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	株式会社サーティファイ

5. その他・特記事項

--

2025年度 商業実務専門課程 国際ビジネス本科尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	PC Excel 2級	教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	Excelの表計算（関数）・グラフ作成及び管理の実務経験があり、指導実績がある。		

1. 授業概要（授業方法： 実務 ）

Microsoft Excelを使用するための操作手順の習得を目的とし、主にExcelの基本操作、関数、グラフ、フィルター等を学習していく。2級取得を目指す。ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を有している。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 54回＝総授業時数 45時間(2,700 分)）

1	基礎演習	21	
2	基礎演習	22	
3	基礎演習	23	
4	基礎演習	24	
5	実技演習	25	
6	実技演習	26	
7	実技演習	27	
8	実技演習	28	
9	実技演習	29	
10	実技演習	30	
11	実技演習		
12	応用演習		
13	応用演習		
14	応用演習		
15	応用演習		
16	応用演習		
17	応用演習		
18	応用演習		
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80%以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

書 名	著 者 名	出 版 社
「Excel 表計算処理技能認定試験2級問題集」、サーティファイ	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	株式会社サーティファイ

5. その他・特記事項

--

2025年度 商業実務専門課程 国際ビジネス本科尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	PC Power Point 初級		教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	スライドの作成及びプレゼンテーションの実務経験があり、指導実績がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

Microsoft PowerPointに関する基礎的な技能を有し、ビジネスシーンを想定した仕様に従った標準的なプレゼンテーションを作成することができる。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回＝総授業時数 45時間(2,700分))

1	基礎演習	21	
2	基礎演習	22	
3	基礎演習	23	
4	基礎演習	24	
5	実技演習	25	
6	実技演習	26	
7	実技演習	27	
8	実技演習	28	
9	実技演習	29	
10	実技演習	30	
11	実技演習		
12	応用演習		
13	応用演習		
14	応用演習		
15	応用演習		
16	応用演習		
17	応用演習		
18	応用演習		
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書 名	著 者 名	出 版 社
「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集」、サーティファイ	サーティファイ コミュニケーション能力認定委員会	株式会社サーティファイ

5. その他・特記事項

--

2025年度 商業実務専門課程 国際ビジネス本科尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	PC Power Point 上級		教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	スライドの作成及びプレゼンテーションの実務経験があり、指導実績がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

Microsoft PowerPointに関する基礎的な技能を有し、ビジネスシーンを想定した仕様に従った標準的なプレゼンテーションを作成することができる。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回＝総授業時数 45時間(2,700分))

1	基礎演習	21	
2	基礎演習	22	
3	基礎演習	23	
4	基礎演習	24	
5	実技演習	25	
6	実技演習	26	
7	実技演習	27	
8	実技演習	28	
9	実技演習	29	
10	実技演習	30	
11	実技演習		
12	応用演習		
13	応用演習		
14	応用演習		
15	応用演習		
16	応用演習		
17	応用演習		
18	応用演習		
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80%以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書 名	著 者 名	出 版 社
「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集」、サーティファイ	サーティファイ コミュニケーション能力認定委員会	株式会社サーティファイ

5. その他・特記事項

--