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 ある教員よる 授業科目	シラバス	備考
商	国			PCExel 2級	45	0	0	
業	際		カ	PCExel 3級	45	0	0	
実	Ľ	1	\vee	PCPower Point 初級	45	0	0	
務	ジ	1	'n	PCPower Point 上級	45	0	0	
専	ネ		ジコ					
門	ス	2	I					
課	本		ス					
程	科			総時間数	180			

科目名	PC Exc	el 3級	教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員		中教教員の知人	Excelの表計算	草(関数)・グラフ作成及び管	理の実務経験	があ
大份 教員		実務教員の紹介	り、指導実績	がある。		

1	授業概要	(授業方法:	宝務	,
1.	. 1文表版安	(投手力)大	- ₹74	

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_____

委95%	優90%	良80%	D/	F	委給定取得

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

5. その他・符記事場	貝				
	o. その他•特記事場	o. その他•特記事項	o. その他・特記事項	o. その他・特記事項	5. その他・特記事項

科目名	PC Exc	el 2級	教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員	0		Excelの表計算	草(関数)・グラフ作成及び管	理の実務経験	があ
大伤 教員		実務教員の紹介	り、指導実績	がある。		

1	授業概要	(授業方法:	実務	,
1.	技术恢安	(授耒力法:	夫称	j

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=約	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 秀検定取行	季95%		愿90%		良80%	$\mathbf{b}I$	F	委 檢定取得
-------------------------	------	--	------	--	------	---------------	---	---------------

	71071-7	
書 名	著者名	出 版 社
「Excel 表計算処理技能認定試験2級問	サーティファイ ソフトウェア活	株式会社サーティファイ
題集」、サーティファイ	用能力認定委員会	

5. その他・特記事項	

科目名	PC Power	Point 初級	教員名	城間 達之	配当年次	1
実務教員	0	宇教教員の知人	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
关切权具		実務教員の紹介	実績がある。			

1	包条瓶里	/ 遊坐十計。	中级	
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 - 秀倫定取得	委95%		優90%		良80%	14	F	委給定 取得
---------------------------	------	--	-------------	--	------	----	---	---------------

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

5. その他・特記事項			

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	7、指導
天伤权员		天物教員の船川	実績がある。				İ

1	授業概要	(授業方法・	宝務	
	T TUA			

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ブ
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

季95%		優90%	•	良80%	IJ	-	秀検定取得
75 7.1 70	•	TXF 7 U 70	•	62 00 70	ンム		777711H AP AR 15

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

	5. その他・特記事項
- 1	