

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

--

科目名	就職実務		教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

学生に内定を活取る為の小手先のテクニックを教えるのではなく、これからの人生・社会を生き抜くための基盤を確立するための術を考えて教える。学生にとって良い将来の選択につなげる。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 45回＝総授業時数 37.5時間(2,250 分)）

1	就職活動に心構え	21	
2	就職活動に心構え	22	
3	就職活動に心構え	23	
4	就職活動の流れ	24	
5	就職活動の流れ	25	
6	就職活動の流れ	26	
7	自分自身を知る	27	
8	自分自身を知る	28	
9	自分自身を知る	29	
10	職業を知る	30	
11	職業を知る		
12	情報収集の方法		
13	企業研究		
14	企業研究		
15	就職試験		
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

秀95％・優90％・良80％ 以上 秀 内定・採用通知者

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
勝つための就職ガイド（SUCCESS）、ワークシート		

5. その他・特記事項

科目名	企業実習（有給）		教員名	稲福 潤	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 実務 ）

座学と密接に関連した企業と連携を持ち職業人育成のため訓練生と実践力を獲得する。沖縄では外国人と接する機会が多く英語力を習得したいというニーズが高いがいざとなると話せないという経験のある人はかなりの数にのぼる。「話せた、通じた」という達成感に変えそこから英語力を活かした就職を目指し、直接雇用も視野に入れ実務経験を養う。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 960回＝総授業時数 800時間(48,000 分)）

1	社会常識	21	
2	社会常識	22	
3	社会常識	23	
4	ビジネスマナー	24	
5	ビジネスマナー	25	
6	ビジネスマナー	26	
7	コミュニケーション	27	
8	コミュニケーション	28	
9	基本能力	29	
10	基本能力	30	
11	基本能力		
12	協調性		
13	傾聴能力		
14	責任感		
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

秀95％・優90％・良80％以上 秀（受入企業評価シート）

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

5. その他・特記事項

企業実習報告書(毎月シフト表)給与明細書など 企業評価シート(半期)年2回

科目名	企業実習（有給）		教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 実務 ）

座学と密接に関連した企業と連携を持ち職業人育成のため訓練生と実践力を獲得する。沖縄では外国人と接する機会が多く英語力を習得したいというニーズが高いがいざとなると話せないという経験のある人はかなりの数にのぼる。「話せた、通じた」という達成感に変えそこから英語力を活かした就職を目指し、直接雇用も視野に入れ実務経験を養う。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 360回＝総授業時数 300時間(18,000分)）

1	社会常識	21	
2	社会常識	22	
3	社会常識	23	
4	ビジネスマナー	24	
5	ビジネスマナー	25	
6	ビジネスマナー	26	
7	コミュニケーション	27	
8	コミュニケーション	28	
9	基本能力	29	
10	基本能力	30	
11	基本能力		
12	協調性		
13	傾聴能力		
14	責任感		
15			
16			
17			
18			
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

5. その他・特記事項

企業実習報告書(毎月シフト表)給与明細書など 企業評価シート(半期)年2回

科目名	企業研究		教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： セミナー ）

日本版デュアルシステム制度導入により企業実習先の開拓および研修生としての受入までの導入を図るとともに外部講師を活用し、講話や説明会を通じて、業界理解、企業理解、仕事理解などの修得を目指す。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 33回＝総授業時数 27.5時間(1,650 分)）

1	株式会社マーキュリー	21	
2	株式会社JWソリューション	22	
3	独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構	23	
4	SMBCコンシューマーファイナンス	24	
5	沖縄キャリア形成サポートセンター	25	
6	りゅうせきホテル飲食事業部	26	
7	沖縄プリンスホテルオーシャンビューぎのわん	27	
8	株式会社アウトソーシングトータルサポート	28	
9	洋服の青山	29	
10	株式会社オンデーズ	30	
11	エアージェキスプレス株式会社	31	
12	ダブルツリbyヒルトン那覇首里城	32	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
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

5. その他・特記事項

科目名	観光英検 3級		教員名	城間 達之	配当年次	1～2
実務教員	○	実務教員の紹介	1 9年間の英語指導経験（学習塾・予備校・専門学校）の実務経験あり			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

過去問から設問ごとに学習することで出題傾向を把握し、6月末及び10月末の観光英検3級合格を目指し、観光業界必須の英語を学ぶ。

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	大問1（単語）	21	
2	大問2（会話文）	22	
3	大問3（会話文）	23	
4	大問3（語句整序）	24	
5	大問4（語句整序）	25	
6	大問4（文章問題）	26	
7	大問4（文章問題）	27	
8	大問4（文章問題）	28	
9	大問4（文章問題）	29	
10	大問5（知識問題）	30	
11	大問5（知識問題）		
12	大問6（リスニング）		
13	大問7（リスニング）		
14	大問8（リスニング）		
15	大問9（リスニング）		
16	大問10（リスニング）		
17	総合問題		
18	総合問題		
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

5. その他・特記事項

科目名	観光英検2級		教員名	上原 勇汰	配当年次	1～2
実務教員	○	実務教員の紹介	7年間の英語指導経験（学習塾・専門学校）の実務経験あり			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

観光英検2級合格を目指して、主に観光に関する英語を学ぶ授業です。合格に欠かせない語彙力を伸ばしつつ、リーディングやリスニング対策を行います。

観光英検は観光業界での就職で有利になるだけでなく、海外旅行をする際に使える英語も同時に学べます。まだまだ知名度では英検には劣るものの、近い将来、観光産業が活発化する可能性を考えると、今のうちにぜひ取っておきたい検定です。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 46回＝総授業時数 38時間(2,300 分)）

1	第40回	過去問演習（筆記）	21	模擬試験②
2	第40回	過去問演習（リスニング）	22	模擬試験③
3	第41回	過去問演習（筆記）	23	模擬試験④
4	第41回	過去問演習（リスニング）	24	
5	第42回	過去問演習（筆記）	25	
6	第42回	過去問演習（リスニング）	26	
7	第43回	過去問演習（筆記）	27	
8	第43回	過去問演習（リスニング）	28	
9	第44回	過去問演習（筆記）	29	
10	第44回	過去問演習（リスニング）	30	
11	第45回	過去問演習（筆記）		
12	第45回	過去問演習（リスニング）		
13	第46回	過去問演習（筆記）		
14	第46回	過去問演習（リスニング）		
15	第40回	過去問演習（筆記）		
16	第40回	過去問演習（リスニング）		
17	第41回	過去問演習（筆記）		
18	第41回	過去問演習（リスニング）		
19	第42回	過去問演習（筆記）		
20	模擬試験①			

3. 評価方法

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
「ENGLISH FOR TOURISM ステップアップ観光英語」 「観光のための初級英単語と用例」	観光英検センター	三修社

5. その他・特記事項

科目名	英検準 1 級		教員名	宮城 香里	配当年次	1～2
実務教員	○	実務教員の紹介	1 5 年間の英語指導経験（学習塾・専門学校）の実務経験あり			

1. 授業概要（授業方法： 演習

全コース・全学年を対象とした英検準 1 級対策講座。過去問題に取り組むことにより出題の傾向を把握し実践的な英語力を身につけて、全員合格を目指す。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 90回＝総授業時数 75時間(4,500分)）

1	模擬試験①（2020年度第 3 回過去問）	21	2次試験対策
2	模擬試験①（2020年度第 3 回過去問）	22	2次試験対策
3	語彙力強化対策 1	23	模擬試験③（2021年第1回 過去問）
4	語彙力強化対策2	24	模擬試験③（2021年第1回 過去問）
5	語彙力強化対策3	25	語彙力強化対策4
6	英作文強化対策 1	26	語彙力強化対策5
7	長文強化対策 1（単語）	27	語彙力強化対策6
8	長文強化対策 2（長文）	28	英作文強化対策 2
9	長文強化対策 3（問題解き方）	29	長文強化対策 4
10	模擬試験②（2023年度第 1 回過去問）	30	前期期末テスト
11	模擬試験②（2023年度第 1 回過去問）		
12	直前対策 1		
13	2次試験対策		
14	2次試験対策		
15	2次試験対策		
16	2次試験対策		
17	2次試験対策		
18	2次試験対策		
19	2次試験対策		
20	前期中間テスト		

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
2023年度版 英検準1級過去6回全問題集	糸川秀樹	旺文社

5. その他・特記事項

科目名	英検3級		教員名	城間 達之	配当年次	1～2
実務教員	○	実務教員の紹介	19年間の英語指導経験（学習塾・予備校・専門学校）の実務経験あり			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

全コース・全学年を対象とした英検3級対策講座。過去問題に取り組むことにより出題の傾向を把握し英語の基礎を理解し、全員合格を目指す。英語の基礎である3級を取得することにより、上級クラスへ進級することで、より高度な英語を習得し、就職や進学を有利にするものとする。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 90回＝総授業時数 75時間(4,500分)）

1	2020年度 第1回 過去問	21	2020年度 第1回 過去問
2	2020年度 第2回 過去問	22	2020年度 第2回 過去問
3	2020年度 第3回 過去問	23	2020年度 第3回 過去問
4	2021年度 第1回 過去問	24	2021年度 第1回 過去問
5	2021年度 第2回 過去問	25	2021年度 第2回 過去問
6	2021年度 第3回 過去問	26	2021年度 第3回 過去問
7	2019年度 第1回 過去問	27	2019年度 第1回 過去問
8	2019年度 第2回 過去問	28	2019年度 第2回 過去問
9	2019年度 第3回 過去問	29	2019年度 第3回 過去問
10	2018年度 第1回 過去問	30	2018年度 第1回 過去問
11	文法 解説		
12	文法 解説		
13	リスニング		
14	リスニング		
15	2次試験対策		
16	2次試験対策		
17	2次試験対策		
18	2次試験対策		
19	2次試験対策		
20	2次試験対策		

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
英検3級過去6回全問題集	糸川秀樹	旺文社

5. その他・特記事項

科目名	英検2級		教員名	上原 勇汰	配当年次	1～2
実務教員	○	実務教員の紹介	7年間の英語指導経験（学習塾・専門学校）の実務経験あり			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

英検2級に合格するために必要な読解力、リスニング力、ライティング力を鍛え、過去問題を通して実際の問題と傾向に慣れることを目的とする。この授業は全コース、1～2年生を対象に英検2級合格することを目標とする。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 90回＝総授業時数 75時間(4,500 分)）

1	2021年度 第1回 過去問（筆記）	21	2023年度 第2回 過去問（リスニング）
2	2021年度 第1回 過去問（リスニング）	22	2023年度 第3回 過去問（筆記）
3	2021年度 第2回 過去問（筆記）	23	2023年度 第3回 過去問（リスニング）
4	2021年度 第2回 過去問（リスニング）	24	2021年度 第1回 過去問（筆記）
5	2021年度 第3回 過去問（筆記）	25	2021年度 第1回 過去問（リスニング）
6	2021年度 第3回 過去問（リスニング）	26	2021年度 第2回 過去問（筆記）
7	2022年度 第1回 過去問（筆記）	27	2021年度 第2回 過去問（リスニング）
8	2022年度 第1回 過去問（リスニング）	28	2021年度 第3回 過去問（筆記）
9	2022年度 第2回 過去問（筆記）	29	2021年度 第3回 過去問（リスニング）
10	2022年度 第2回 過去問（リスニング）	30	2022年度 第1回 過去問（筆記）
11	2022年度 第3回 過去問（筆記）		
12	2022年度 第3回 過去問（リスニング）		
13	二次試験対策		
14	二次試験対策		
15	二次試験対策		
16	二次試験対策		
17	二次試験対策		
18	2023年度 第1回 過去問（筆記）		
19	2023年度 第1回 過去問（リスニング）		
20	2023年度 第2回 過去問（筆記）		

3. 評価方法

授業出席率及び合否結果

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
2024年度 英検2級過去6回全問題集	糸川秀樹	旺文社

5. その他・特記事項

科目名	ビジネス実務マナー		教員名	稲福 潤	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

ビジネス実務の遂行に必要な一般的な知識を持ち、平易な業務を行う事に必要な技能を持っている。
世間では、一般的に規範を守る意識が薄くなり、その元になる礼儀、道徳心の欠如が問題になっていますが、この講義を通じてビジネス社会の一員として自信をもって活躍できる事を目標にする。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 42回＝総授業時数 35時間(2,100分)）

1	必要とされる資質	21	
2	必要とされる資質	22	
3	必要とされる資質	23	
4	必要とされる資質	24	
5	執務要件	25	
6	執務要件	26	
7	執務要件	27	
8	執務要件	28	
9	組織機能	29	
10	組織機能	30	
11	組織機能		
12	対人関係		
13	対人関係		
14	対人関係		
15			
16			
17			
18			
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
ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級、実問題集3級		

5. その他・特記事項

科目名	サービス接客3級		教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

サービス接客実務について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 57回＝総授業時数 47.5時間(2,850分)）

1	サービススタッフの資質	21	
2	サービススタッフの資質	22	
3	サービススタッフの資質	23	
4	サービススタッフの資質	24	
5	従業要件	25	
6	従業要件	26	
7	従業要件	27	
8	従業要件	28	
9	サービス知識	29	
10	サービス知識	30	
11	従業知識		
12	社会常識		
13	人間関係		
14	専門知識（接客知識）		
15	専門知識（接客知識）		
16	話し方		
17	話し方		
18	服装		
19	社交業務		
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
サービス接客実務検定受験ガイド3級、 実問題集3級		

5. その他・特記事項

科目名	サービス接遇2級		教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

サービス接遇実務について理解を持ち、一般的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている。

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	サービススタッフの資質	21	
2	サービススタッフの資質	22	
3	サービススタッフの資質	23	
4	サービススタッフの資質	24	
5	従業要件	25	
6	従業要件	26	
7	従業要件	27	
8	サービス知識	28	
9	サービス知識	29	
10	従業知識	30	
11	社会常識		
12	人間関係		
13	専門知識（接遇知識）		
14	専門知識（接遇知識）		
15	話し方		
16	話し方		
17	服装		
18	社交業務		
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
サービス接遇実務検定受験ガイド2級、実問題集2級		

5. その他・特記事項

--

科目名	コミュニケーション 初級		教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

周囲の人々と「話す」こと、「聞く」ことによって円滑なコミュニケーションをとることができる。
また、就職面接や有給実習先などの社会活動の場面において、自己の考え方を第三者に対して正しく伝達することができる。

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 42回＝総授業時数 35時間(2,100分)）

1	コミュニケーションセオリー（理論）	21	
2	コミュニケーションセオリー（理論）	22	
3	コミュニケーションセオリー（理論）	23	
4	コミュニケーションセオリー（理論）	24	
5	コミュニケーションセオリー（理論）	25	
6	コミュニケーションセオリー（理論）	26	
7	コミュニケーションセオリー（理論）	27	
8	コミュニケーションセオリー（理論）	28	
9	コミュニケーションセオリー（理論）	29	
10	コミュニケーションプラクティス（実践）	30	
11	コミュニケーションプラクティス（実践）		
12	コミュニケーションプラクティス（実践）		
13	コミュニケーションプラクティス（実践）		
14	模擬問題		
15			
16			
17			
18			
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
コミュニケーション検定初級 公式ガイドブック &問題集		

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

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

科目名	Oral Communication II		教員名	Dayna	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	Bachelors of Arts from Indiana University. 12 years teaching experience in the USA and in Japan. 3 years advertising experience in Japan.			

1. 授業概要（授業方法： 演習 ）

Students will study vocabulary and grammar with a focus tenses popularly used on Eiken Pre-2 tests. The specific tenses and vocabulary will center around their daily lives as much as possible so that they can practice real world conversations through games, roleplaying, creative projects, etc.

2. 授業計画（1時限 50 分 × 授業回数 45回＝総授業時数 37.5時間（2,250 分））

1	Talking About Your Break		
2	Infinitives and gerunds		
3	Passive Voice		
4	Zero Conditional		
5	First Conditional		
6	Review Weeks 2 - 6		
7	Past Continuous		
8	Second Conditional		
9	Third Conditional		
10	Review Weeks 7 - 10		
11	How to Write a Speech		
12	Speech Research and Writing		
13	Speech Research and Writing		
14	Speech Practice		
15	Speech Presentation		
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

Attendance is the most important for this class

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

5. その他・特記事項

The teacher will prepare print outs.

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