

科目名：情報社会学

担当教員	西田 政幸				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	1
授業方法	講義	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

2030年問題及び2045年問題を中心とする未来のIT世界について学習する

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

これからのIT世界に起こり得る問題に対して理解させる。

授業項目

- (1) 情報社会とは
- (2) 2030年問題①：2030年問題とは
- (3) 2030年問題②：ロボット・AIの進出
- (4) 2030年問題③：これからの情報教育
- (5) 2045年問題①：
 - ・シンギュラリティと2045年問題
 - ・2045年問題が支持される理由
- (6) 2045年問題②：
 - ・ディープラーニングとは
 - ・人間はどんどん必要なくなる
- (7) 2045年問題③：
 - ・人間にできること
 - ・今後の技術構造から見えるキーワード
- (8) 単位認定

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

情報社会について理解している事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

なし

教科書

なし

参考書

なし

実務経験

西田 政幸：IT 企業において、プログラマとして勤務。

備考

科目名 ビジネス検定 I

担当教員	宮本 賀世子				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	2
授業方法	講義	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

ビジネス能力検定 3 級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる 8 つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、『来客人の対応と訪問の基本マナー』について学習する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

ビジネス能力検定 3 級の合格を目指す。

授業項目

- (1) 授業概要についての解説
キャリアと仕事へのアプローチ
- (2) 会社の基本とルールについて
- (3) 仕事の基本となる 8 つの意識
顧客意識、品質意識、納期意識
- (4) 仕事の基本となる 8 つの意識 (2)
時間意識、目標意識、協調意識
- (5) 仕事の基本となる 8 つの意識 (3)
改善意識、コスト意識
- (6) コミュニケーションとビジネスマナーの基本
円滑なコミュニケーションについて、コミュニケーションを支えるマナー、
- (7) コミュニケーションとビジネスマナーの基本 (2)
社会人としての身だしなみ、感じの良い挨拶
- (8) コミュニケーションとビジネスマナーの基本 (3)
お辞儀の基本、仕事時の態度と健康管理、入社から退社までと休暇のルール
- (9) 指示の受け方と報告・連絡・相談
指示を受けるポイント、報告と連絡の仕方
指示の受け方と報告・連絡・相談 (2)
連絡と相談の仕方と忠告の仕方
- (10) 話し方と聞き方のポイント

ビジネスにふさわしい話し方、ビジネスにふさわしい言葉遣い、

(11)話し方と聞き方のポイント

敬語の種類と必要性、

(12)話し方と聞き方のポイント (2)

敬語と尊敬語の使い分け、聞き方の基本

(13)来客の対応と訪問の基本マナー

(14)来客の対応と訪問の基本マナー (2)

(15)会社関係での付き合い

(16)単位認定試験

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。

授業の達成目標 (学習・教育到達目標との関連)

ビジネス能力検定3級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる8つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、『来客人の対応と訪問の基本マナー』の内容に関して約8割の内容が理解出来ている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数 (60%)、出席率および授業態度 (20%) として評価

教科書

なし

参考書

ビジネス能力検定3級 公式問題集

実務経験

備考

特になし

科目名 ビジネス検定Ⅱ

担当教員	宮本 賀世子				
科目の種類	一般	単位区分	必須	単位数	2
授業方法	講義	開講学期	後期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

ビジネス能力検定 3 級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる 8 つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、『来客人の対応と訪問の基本マナー』について学習する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

ビジネス能力検定 3 級の合格を目指す。

授業項目

- (1) 授業概要についての解説・仕事への取り組み方（1）
 - ・業務の流れとスケジュール、定型業務と否定形業務、マニュアル
 - ・効率的・合理的な仕事の進め方、PDCA について
- (2) 仕事への取り組み方（2）
 - ・スケジュール管理と情報整理、パソコンと情報ネットワークについて
 - ・電子メールの活用
- (3) ビジネス文書の基本
 - ・ビジネス文書の役割、ビジネス文書の種類について
 - ・社内文書の種類と作成例
- (4) ビジネス文書の基本
 - ・社外文書の種類と作成例、ビジネス文書のあいさつと様式について
 - ・封筒・はがきの使い方、電子メールの書き方
- (5) 電話応対
 - ・電話の受け方
- (6) 電話応対
 - ・電話のかけ方、電話の取次ぎと携帯電話のマナー
- (7) 統計・データの読み方・まとめ方
 - ・表とグラフの役割と特徴、表の読み方とまとめ方
 - ・グラフの作り方と特徴
- (8) 情報収集とメディアの活用
 - ・情報の取捨選択、インターネットなどからの情報収集

・新聞からの情報収集

(9) 会社を取り巻く環境と経済の基本

・新聞の読み方について

(10) 過去問・模擬試験

過去問の解答と解説を行う。

(11) 過去問・模擬試験

(12) 過去問・模擬試験

(13) 過去問・模擬試験

(14) 過去問・模擬試験

(15) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

ビジネス能力検定3級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる8つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』、『支持の受け方と報告・連絡・相談』、『来客の対応と訪問の基本マナー』の内容に関して約8割の内容が理解出来ている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

ビジネス能力検定3級 公式問題集

実務経験

備考

特になし

科目名 簿記 I

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	4
授業方法	講義	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

日商簿記 3 級の出題区分の簿記の基本原理の内容・諸取引の処理内容について学習する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

本学年末に実施される日商簿記 3 級の合格を目指す。

授業項目

- (1) 基礎概念：資産、負債および資本
- (2) 基礎概念：収益、費用
- (3) 基礎概念：損益計算書と貸借対照表との関係
- (4) 取引：取引の意義と種類
- (5) 取引：取引の 8 要素と統合関係
- (6) 勘定：勘定の意義と種類
- (7) 勘定：勘定記入法則
- (8) 勘定：仕分けの意義
- (9) 帳簿：貸借平均の原理
- (10) 帳簿：主要簿（仕訳帳の総勘定元帳）
- (11) 帳簿：補助簿
- (12) 帳簿：補助簿（貴重内容の集計・把握）
- (13) 証票と伝票：証ひょう
- (14) 証票と伝票：伝票（入金、出金、振替の各伝票）
- (15) 証票と伝票：伝票の集計・管理
- (16) 中間試験
- (17) 現金預金：現金、現金出納帳、現金過不足
- (18) 現金預金：当座預金、その他の預貯金（複数口座を開設している場合の管理を含む）、当座預金出納帳、小口現金、小口現金出納帳
- (19) 売掛金と買掛金：売掛金、買掛金、売掛金元帳、買掛金元帳
- (20) その他の債権と債務：貸付金、借入金、未収入金、未払金、前払金、前受金
- (21) その他の債権と債務：立替金、預り金、仮払金、仮受金、受取商品券、差入保証金
- (22) 手形：振出、受入、取立、支払、電子記帳債権・電子記録債務、受取手形記入帳と支払手形記

- 入帳、手形貸付金、手形借入金
- (23) 債権の譲渡：クレジット売掛金
- (24) 引当金：貸倒引当金（実績法）
- (25) 商品：分記法による売買取引の処理、仕入および売上取引の処理
- (26) 商品：仕入帳と売上帳、商品有高帳（先入先出法、移動平均法）
- (27) 有形固定資産：有形固定資産の取得、有形固定資産の売却、減価償却（間接法）（定額法）、
固定資産表
- (28) 収益と費用：商品売買益、受取手数料、給料、法定福利費、広告宣伝費
- (29) 収益と費用：旅費交通費、通信費、消耗品費、水道光熱費、支払家賃
- (30) 収益と費用：支払地代、雑費、貸倒損失、受取利息、償却債権取立益、支払利息
- (31) 税金：固定資産税など、法人税・住民税・事業税、消費税（税抜方式）
- (32) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

日商簿記3級の出題区分の簿記の基本原理の内容、諸取引の処理の内容に関して約8割の内容が理解できている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

日商簿記3級過去問

実務経験

小野浩一：IT企業において、プログラマ／システムエンジニア／プロジェクトマネージャとして勤務。

備考

特になし

科目名 簿記Ⅱ

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	一般	単位区分	選択	単位数	4
授業方法	講義	開講学期	後期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

日商簿記 3 級の出題区分の簿記の決算及び株式会社社会計の内容について学習する。日商簿記 3 級の試験直前になる後半では模擬試験及び解説を行う。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

本学年末に実施される日商簿記 3 級の合格を目指す。

授業項目

- (1) 試算表の作成
- (2) 精算表 (8 桁)
- (3) 決算整理：当座貸越の振替、商品棚卸、貸倒見積り、減価償却、貯蔵品棚卸
- (4) 決算整理：収益・費用の前受け・前払いと未収・未払い、月次決算による場合の処理
- (5) 決算整理後残高試算表
- (6) 収益と費用の損益勘定への振替
- (7) 純損益の繰越利益剰余金勘定への振替
- (8) 帳簿の締切：仕訳帳と総勘定元帳 (英米式決算法)
- (9) 帳簿の締切：補助簿
- (10) 損益計算書と貸借対照表の作成
- (11) 資本金：設立
- (12) 資本金：増資
- (13) 利益剰余金：利益準備金
- (14) 利益剰余金：その他利益剰余金
- (15) 剰余金の配当など：剰余金の配当
- (16) 中間試験
- (17) 模擬試験① (簿記の基本原理_1) ⇒ 解説
- (18) 模擬試験② (簿記の基本原理_2) ⇒ 解説
- (19) 模擬試験③ (簿記の基本原理_3) ⇒ 解説
- (20) 模擬試験④ (諸取引の処理_1) ⇒ 解説
- (21) 模擬試験⑤ (諸取引の処理_2) ⇒ 解説
- (22) 模擬試験⑥ (諸取引の処理_3) ⇒ 解説

- (23) 模擬試験⑦ (諸取引の処理_4) ⇒ 解説
- (24) 模擬試験⑧ (諸取引の処理_5) ⇒ 解説
- (25) 模擬試験⑨ (決算_1) ⇒ 解説
- (26) 模擬試験⑩ (決算_2) ⇒ 解説
- (27) 模擬試験⑪ (決算_3) ⇒ 解説
- (28) 模擬試験⑫ (株式会社会計_1) ⇒ 解説
- (29) 模擬試験⑬ (総合_1) ⇒ 解説
- (30) 模擬試験⑭ (総合_2) ⇒ 解説
- (31) 模擬試験⑮ (総合_3) ⇒ 解説
- (32) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標 (学習・教育到達目標との関連)

日商簿記 3 級の出題区分の決算及び株式会社会計の内容に関して約 8 割の内容が理解出来ている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数 (80%)、授業態度 (20%) として評価

教科書

なし

参考書

日商簿記 3 級過去問題

実務経験

小野浩一：IT 企業において、プログラマ／システムエンジニア／プロジェクトマネージャとして勤務。

備考

特になし

科目名 コンピュータリテラシー

担当教員	小野 浩一				
科目の種類	専門	単位区分	必須	単位数	1
授業方法	講義・演習	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

コンピュータを操作して、目的とする作業を行い、必要な情報を得ることができる知識と能力を身に付けることを目的としたもの。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

カリキュラム共通で利用するパソコン環境やその使用方法を習得する。学校側からパソコン上で提供される情報や資料の観覧方法、また学生側からの課題提出方法、テスト受験方法などを理解し、授業で使用できるようになること。

授業項目

- (1) メール操作、Google ドライブ
- (2) Zoom、Moodle 操作
- (3) ノート PC のセットアップ、ネットワーク接続
- (4) ブラウザ、エディタのインストールと操作
- (5) Windows10 の基本操作
- (6) Windows10 のアプリケーション
- (7) Windows10 の設定
- (8) パソコンの活用

授業の進め方

授業時間内には講義と演習を交互に行う。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

Windows10 の基本操作が理解でき、学校で使用するツール類の操作が理解できる事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

教科書

下記の教科書を使用するとともに、講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

特になし

実務経験

小野浩一：IT 企業において、プログラマ／システムエンジニア／プロジェクトマネージャとして勤務。

備考

特になし

科目名 情報活用 I

担当教員	植田 吉祥				
科目の種類	専門	単位区分	必須	単位数	4
授業方法	講義	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

情報活用試験 3 級の出題区分の『パソコンの基礎』の内容について学習する

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

情報活用試験 3 級の合格を目指す

授業項目

- (1) 情報とは：情報とデータ
- (2) 情報とは：デジタルとアナログ
- (3) 情報とは：ビットとバイト
- (4) 情報を収集するための検索方法：いろいろな情報検索
- (5) 情報を収集するための検索方法：条件の組合せ
- (6) 問題解決を解決するためには：問題の発見から解決まで
- (7) 問題解決を解決するためには：問題解決のための表現と手法
- (8) パソコンの構成と仕組み：五大装置とその機能
- (9) パソコンの構成と仕組み：パソコンを構成する装置
- (10) パソコンの構成と仕組み：入出力インタフェース
- (11) オペレーティングシステムとは：オペレーティングシステム (OS) の役割
- (12) オペレーティングシステムとは：OS の種類
- (13) オペレーティングシステムとは：ウィンドウの操作
- (14) ファイルの管理：フォルダとファイル
- (15) ファイルの管理：ファイルの形式と拡張子
- (16) 単位認定
- (17) インターネットとは
- (18) インターネットに接続するためには：プロトコル
- (19) インターネットに接続するためには：IP アドレスとドメイン名
- (20) インターネットに接続するためには：接続形態
- (21) インターネットに接続するためには：接続回線による接続方法の違い
- (22) インターネットに接続するためには：接続のためのハードウェア
- (23) Web ページの閲覧について：アプリケーションソフトごとの基本的な利用

- (24) Web ページの閲覧について：WWW の仕組み／HTML
- (25) Web ページの閲覧について：Web ブラウザ／URL／検索サイト
- (26) Web ページの閲覧について：ブックマーク／プラグイン、ActiveX コントロール
- (27) Web ページの閲覧について：CGI、JavaScript／ファイル転送
- (28) Web ページの閲覧について：ブログ／チャット
- (29) 電子メール（E メール）について：電子メールの仕組み
- (30) 電子メール（E メール）について：電子メールソフト
- (31) 電子メール（E メール）について：その他のメールの利用方法
- (32) 単位認定

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

情報活用試験 3 級の出題区分の『パソコンの基礎』の内容に関して約 8 割の内容が理解出来ている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

情報処理活用試験 3 級 公式テキスト・問題集 実教出版

実務経験

備考

科目名 情報活用Ⅱ

担当教員	植田 吉祥				
科目の種類	専門	単位区分	必須	単位数	4
授業方法	講義	開講学期	後期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

情報活用試験 3 級の出題区分の『アプリケーションソフトの利用』の内容について学習する

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

情報活用試験 3 級の合格を目指す

授業項目

- (1) 日本語ワープロソフトの使い方：日本語ワープロソフトの機能
- (2) 日本語ワープロソフトの使い方：基本的な編集
- (3) 日本語ワープロソフトの使い方：文書の印刷／文書の保存
- (4) 日本語ワープロソフトの使い方：使い方の応用
- (5) さまざまなアプリケーションソフト：表計算ソフト
- (6) さまざまなアプリケーションソフト：データベースソフト
- (7) さまざまなアプリケーションソフト：Web ブラウザ
- (8) さまざまなアプリケーションソフト：電子メールソフト
- (9) さまざまなアプリケーションソフト：画像処理ソフト
- (10) さまざまなアプリケーションソフト：プレゼンテーションソフト
- (11) さまざまなアプリケーションソフト：CAD ソフト
- (12) さまざまなアプリケーションソフト：オーサリングソフト
- (13) さまざまなアプリケーションソフト：DTP ソフト
- (14) さまざまなアプリケーションソフト：DTM ソフト
- (15) さまざまなアプリケーションソフト：動画編集ソフト
- (16) 単位認定
- (17) 身近なコンピュータシステムと暮らし：コンピュータ・ネットワーク技術の進歩①
- (18) 身近なコンピュータシステムと暮らし：コンピュータ・ネットワーク技術の進歩②
- (19) 身近なコンピュータシステムと暮らし：社会の中のコンピュータシステム①
- (20) 身近なコンピュータシステムと暮らし：社会の中のコンピュータシステム②
- (21) 身近なコンピュータシステムと暮らし：変わっていく社会①
- (22) 身近なコンピュータシステムと暮らし：変わっていく社会②
- (23) 情報社会の光と影：情報社会の光①

- (24) 情報社会の光と影：情報社会の光②
- (25) 情報社会の光と影：情報社会の影①
- (26) 情報社会の光と影：情報社会の影②
- (27) 情報社会と情報モラル：情報社会の問題点
- (28) 情報社会と情報モラル：情報社会における個人
- (29) 情報社会と情報モラル：知的財産権と著作権
- (30) ネットワークの利用とエチケット：ネットワークの利用とセキュリティ
- (31) ネットワークの利用とエチケット：エチケットに対する基礎的な知識
- (32) 単位認定

授業の進め方

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

情報活用試験 3 級の出題区分の『アプリケーションソフトの利用』の内容に関して約 8 割の内容が理解出来ている事。

また、模擬試験で 8 割の点数が取れている事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

情報処理活用試験 3 級 公式テキスト・問題集 実教出版

実務経験

備考

科目名 Word MOS

担当教員	井上 栄治				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2
授業方法	講義と演習	開講学期	後期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Microsoft Office Specialist Word の合格に向け、試験形式で演習を中心に実施する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

Microsoft Office Specialist Word の資格対策の前提として、Word 入門を受講していること。

授業項目

- (1) 授業概要についての解説、書式設定
 - ・リボン I/F からコピー、切り取り、貼り付けの方法を習得する
 - ・文字列の検索・痴漢について学習する
 - ・オートコレクトと特殊文字の挿入方法について学習する
- (2) 文字、段落、セクションの書式設定
 - ・文字書式の設定方法について学習する
 - ・行間の設定方法について学習する
 - ・段落の書式設定について学習する
 - ・ドロップキャップ、ワードアートについて学習する
- (3) 段落の並べ替え、グループ化
 - ・ページ区切り、段組み、段区切り、セクション区切りについて学習する
- (4) 表とリスト
 - ・行数や列数を指定して表を作成できる
 - ・文字列を表に変換できる
 - ・表のスタイルの適用とオプションの設定方法について学習する
 - ・表の構成要素（セル、列、行）の調整方法について学習する
- (5) 箇条書き、段落番号
 - ・箇条書きや段落番号の設定ができる
 - ・リストのレベルとアウトラインの設定、行頭文字の設定について学習する
- (6) 参考資料の作成と管理
 - ・ページ内の脚注や文末脚注の作成方法、レイアウトの設定、資料分権の登録と変更方法について学習する。
 - ・引用文献、図表番号の設定について学習する

(7) 参考資料の作成と管理 (2)

- ・目次と表紙の作成
- ・図形の挿入とサイズ・プロパティ、効果の設定、スクリーンショットの作成方法について学習する。

(8) 中間試験

(9) グラフィック要素の挿入と書式設定

- ・アート効果の適用、図の背景の削除、スタイル、塗りつぶしの方法について学習する
- ・明るさやコントラストについて学習する

(10) グラフィック要素の挿入と書式設定

- ・図に文字列の折り返しを設定しレイアウトを行う方法について学習する
- ・SmartArt の挿入、サイズやスタイルの変更、重ね合わせの順番について学習する

(11) Word MOS 模擬試験

(12) Word MOS 模擬試験

(13) Word MOS 模擬試験

(14) Word MOS 模擬試験

(15) Word MOS 模擬試験

(16) 単位認定試験

授業の進め方

Word MOS の試験内容について、個々のスキルについて説明を行い、練習問題を行い確認をする。
第 11 回目以降では、模擬試験を使用して、試験対策を行う。

授業の達成目標 (学習・教育到達目標との関連)

Microsoft Office Specialist Word を合格すること。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数もしくは MOS Word の受験時のスコア (80%)、授業態度 (20%) として評価

教科書

なし

参考書

「Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2016 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)

実務経験

井上 栄治 : IT 企業において、プログラマとして勤務。

備考

科目名 Excel MOS

担当教員	井上 栄治				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2
授業方法	講義と演習	開講学期	後期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Microsoft Office Specialist Excel の合格に向け、試験形式で演習を中心に実施する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

ビジネスで使用される表計算ソフト Excel の操作に関する技術を、Excel MOS 資格の取得を通じて身に着ける。

授業項目

- (1) 授業概要と、Excel MOS 資格についての受験についての概要を説明する。
Excel のワークシートやブックの作成管理について学習する
 - ・新規ブックの作成方法、テンプレートからのブックの作成について学習する
 - ・テキストファイルからのインポート、シート名の変更・追加・コピーについて学習する
- (2) ワークシートやブックの書式の設定について理解する
 - ・名前ボックスを使ったセルの移動、ハイパーリンクの設定について理解する
 - ・用紙のレイアウトの設定、テーマについて学習する
 - ・ヘッダーやフッターについての設定について学習する
 - ・列の高さや、行の幅についての設定について学習する
- (3) ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする方法について理解する
 - ・表示モードの切り替えや表示倍率、ウィンドウ分割について学習する
 - ・ブックのプロパティ、クイックアクセスツールバーについて学習する
 - ・印刷設定や、異なるファイルの形式への出力について学習する。
- (4) ワークシートやブックの作成と管理について学習する
 - ・複数ページでタイトルを設定、ブック内の個人情報の削除やアクセシビリティについて
- (5) セルやセル範囲のデータ管理について学習する
 - ・オートフィル、ラッシュフィル、コピーと様々な貼り付け、セルの削除について学習する
 - ・データの置換方法、セルの書式設定、インデント、折り返し、結合について理解する
 - ・セルの表示形式とスタイルの適用方法について理解する
- (6) データをまとめて整理する方法について学習する
 - ・スパークライン、アウトライン、表に集計行を付加することについて学習する

- ・テーブルに対して、条件付き書式の設定、カラスケールの適用などについて学習する
- (7) テーブルの作成と管理、スタイルの設定とフィルターなどの機能について学習する
 - ・セル範囲からテーブルを作成する方法、行と列の追加と削除、セル範囲の変換について
 - ・テーブルスタイルの適用方法について学習する
 - ・テーブルレコードの並び替えと抽出について学習する
- (8) 数式や関数を使用した演算の実行
 - ・相対参照、絶対参照、複合参照について学習する
 - ・sum 関数、average 関数、min 関数、max 関数、count 関数について理解する
- (9) 数式や関数を使用した演算の実行
 - ・if 関数、sumif 関数、averageif 関数、countif 関数について学習する
- (10) 数式や関数を使用した演算の実行
 - ・right 関数、left 関数、mid 関数、upper 関数、lower 関数、proper 関数について学習する
 - ・concatenate 関数について理解する
- (11) グラフやオブジェクトの作成について学習する
 - ・データ範囲を適切に選択し、グラフを作成する方法について学習する
 - ・グラフの調整方法について学習する
- (12) グラフやオブジェクトの作成について学習する（2）
 - ・グラフオブジェクトにたいして、図やテキストボックスの挿入について学習する
 - ・グラフオブジェクトの操作方法について学習する
- (13) 模擬試験
- (14) 模擬試験
- (15) 模擬試験
- (16) 単位認定試験

授業の進め方

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に当日の授業内容についての演習記録の提出を課す。

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

Microsoft Office Specialist Excel を合格する事。

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数もしくは MOS Excel の受験時のスコア（80%）、授業態度（20%）として評価

教科書

なし

参考書

「Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集」 (FOM 出版)

実務経験

井上 栄治 : IT 企業において、プログラマとして勤務。

備考

科目名 ビジネス文書

担当教員	井上 栄治				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2
授業方法	講義・実習	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Word 操作及び活用が出来る様になる知識を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

Windows パソコン操作の基礎より順を追って学び、Word の活用（ドキュメント作成）が可能になる様にする。

授業項目

- (1) Windows10 の基礎
- (2) Word 文章の作成：書式設定
- (3) Word 文章の作成：文章の入力
- (4) Word 文章の作成：文書の保存と読み込み
- (5) Word 文章の作成：文書の保存
- (6) Word 文章の作成：文書の読み込み
- (7) Word 文章の作成：印刷ページの設定
- (8) Word 文章の作成：余白の設定
- (9) Word 文章の作成：印刷
- (10) Word 文章の作成：複写・削除・移動
- (11) Word の活用：右揃え、中央揃え（センタリング）、箇条書きの入力
- (12) Word の活用：フォントの変更、下線（アンダーライン）、表の作成
- (13) Word の活用：均等割り付け、文字の網かけ
- (14) Word の活用：表の編集、行・列の挿入
- (15) Word の活用：画像の貼り付け・サイズ変更・移動、テキストボックスの挿入
- (16) Word の活用：実習問題

授業の進め方

- 1) 講義を聴講し、パソコンで Word 操作を行う
- 2) 授業担当者からのアドバイス など
- 3) moodle による確認テスト

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

Windows 操作及び Word の活用が出来る様になる事

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

特になし、講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

実教出版 30 時間でマスター Word&Excel2016

実務経験

井上 栄治：IT 企業において、プログラマとして勤務。

備考

科目名 表計算

担当教員	井上 栄治				
科目の種類	専門	単位区分	選択	単位数	2
授業方法	講義・実習	開講学期	前期	学年	1
学科・コース	ビジネスライセンス学科				

授業概要

Excel 操作及び活用が出来る様になる知識を習得する。

カリキュラムにおけるこの授業の位置付け

表計算を基礎より順を追って学び、Excel の活用（ドキュメント作成）が可能になる様にする。

授業項目

- (1) Excel 入門：データの入力の手順、数値のデータ入力、文字列の入力
- (2) Excel 入門：データの消去、ファイルの保存と読み込み、印刷
- (3) Excel 入門：セルの挿入・削除、移動・コピー、データの修正
- (4) Excel 入門：連続データの入力、数式の入力
- (5) Excel 入門：列幅と行の高さの変更、表示形式
- (6) Excel 入門：文字の配置とフォント、罫線・塗りつぶし
- (7) Excel 入門：グラフの用途と基本構成、棒グラフの作成
- (8) Excel 入門：円グラフの作成
- (9) Excel 入門：グラフの設定の変更
- (10) Excel の活用：オート SUM ボタンの利用
- (11) Excel の活用：最大値・最小値 (MAX・MIN)、数値の個数 (COUNT)
- (12) Excel の活用：順位づけ、四捨五入、判定、条件による集計、表の検索
- (13) Excel の活用：データベース機能
- (14) Excel の活用：データの集計
- (15) Excel の活用：Word と Excel の連携
- (16) Excel の活用：アプリ間のデータ活用

授業の進め方

- 1) 講義を聴講し、パソコンで Excel 操作を行う

- 2) 授業担当者からのアドバイス など
- 3) moodle による確認テスト

授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）

表計算を理解し、Excel の活用が出来る様になる事

成績評価の基準および評価方法

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

授業外学習（予習・復習）の指示

特になし

教科書

特になし、講義資料を配布し、その資料に沿って授業を進める。

参考書

実教出版 30 時間でマスター Word&Excel2016

実務経験

井上 栄治：IT 企業において、プログラマとして勤務。

備考