

教育科目	総合日本語		教育内容	日本語四技能を体系的に学ぶ			講義
学 科 開講学年	観光ビジネス IT 1 年	開講期	通年	授業コマ数	150 コマ	単位数	10 単位
授業目標	①何とか生活できるだけの言語能力を身につける。多少詰まったり回りくどかったりはしても、身近なこと、興味のあること、時事問題などについて、述べることができるだけの語彙を身につける。(言語能力) ②中立的な、ごく一般的な言葉づかいで幅広い言語機能を遂行し対応できる。明示的な礼儀習慣を認識しており、適切に行動できる。(社会言語能力) ③簡単な言語を幅広く柔軟に使って、述べたいことを多く表現できる。(言語運用能力)						
授業概要	CEFR B1 レベルの日本語を身につける						
成績評価 方法	定期テスト 前期/後期			その他 ( )			
	小テスト 50 回						
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	佐々木仁子、松本紀子『日本語総まとめN3 文法』(アスク)、 佐々木仁子、松本紀子『日本語総まとめN3 読解』(アスク)、 佐々木仁子、松本紀子『日本語総まとめN3 聴解』(アスク)、 本田ゆかり、他『JLPT 文字・語彙N3 ポイント&プラクティス』 (スリーエーネットワーク) 中村則子、他『JLPT 聴解 N3 ポイント&プラクティス』(スリーエーネットワーク) 石井怜子監修『新完全マスター単語 N3 重要 1800 語』(スリーエーネットワーク) 自主作成教材						

授 業 計 画 表	
1	『日本語総まとめN3 文法』 第1週目 1日・2日
2	『日本語総まとめN3 読解』 第1週目 1日・2日
3	『日本語総まとめN3 聴解』 第1週目 1日・2日
4	『JLPT 文字・語彙N3 ポイント&プラクティス』 1回目
5	『JLPT 文字・語彙N3 ポイント&プラクティス』 問題パート 1回目
6	『日本語総まとめN3 文法』 第1週目 3・4日
7	『日本語総まとめN3 読解』 第1週目 3・4日
8	『日本語総まとめN3 聴解』 第1週目 3日
9	『JLPT 文字・語彙N3 ポイント&プラクティス』 2回目
10	『JLPT 文字・語彙N3 ポイント&プラクティス』 問題パート 2回目

11	『日本語総まとめN3文法』第1週目5・6日
12	『日本語総まとめN3読解』第1週目5・6日
13	『日本語総まとめN3聴解』第1週目4日
14	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』3回目
15	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート3回目
16	『日本語総まとめN3文法』第1週目7日
17	『日本語総まとめN3読解』第1週目7日
18	『日本語総まとめN3聴解』第1週目5日まとめ問題
19	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』4回目
20	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート4回目
21	『日本語総まとめN3文法』第2週目1・2日
22	『日本語総まとめN3読解』第2週目1・2日
23	『日本語総まとめN3聴解』第2週目1・2日
24	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』5回目
25	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート5回目
26	『日本語総まとめN3文法』第2週目3・4日
27	『日本語総まとめN3読解』第2週目3・4日
28	『日本語総まとめN3聴解』第2週目3日
29	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』6回目
30	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート6回目
31	『日本語総まとめN3文法』第2週目5・6日
32	『日本語総まとめN3読解』第2週目5・6日
33	『日本語総まとめN3聴解』第2週目4日
34	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』7回目
35	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート7回目
36	『日本語総まとめN3文法』第2週目7日・復習
37	『日本語総まとめN3読解』第2週目7日
38	『日本語総まとめN3聴解』第2週目5日まとめ問題
39	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』8回目
40	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート8回目
41	『日本語総まとめN3文法』第3週目1・2日
42	『日本語総まとめN3読解』第3週目1・2日
43	『日本語総まとめN3聴解』第3週目1・2日
44	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』9回目
45	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート9回目
46	『日本語総まとめN3文法』第3週目3・4日
47	『日本語総まとめN3読解』第3週目3・4日
48	『日本語総まとめN3聴解』第3週目3日
49	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』10回目
50	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート10回目
51	『日本語総まとめN3文法』第3週目5・6日

52	『日本語総まとめN3読解』第3週目5・6日
53	『日本語総まとめN3聴解』第3週目4日
54	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』11回目
55	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート11回目
56	『日本語総まとめN3文法』第3週目7日・復習
57	『日本語総まとめN3読解』第3週目7日
58	『日本語総まとめN3聴解』第3週目5日まとめ問題
59	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』12回目
60	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート12回目
61	『日本語総まとめN3文法』第4週目1日・2日
62	『日本語総まとめN3読解』第4週目1日・2日
63	『日本語総まとめN3聴解』第4週目1日・2日
64	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』13回目
65	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート13回目
66	『日本語総まとめN3文法』第4週目3・4日
67	『日本語総まとめN3読解』第4週目3・4日
68	『日本語総まとめN3聴解』第4週目3日
69	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』14回目
70	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート14回目
71	『日本語総まとめN3文法』第4週目5・6日
72	『日本語総まとめN3読解』第4週目5・6日
73	『日本語総まとめN3聴解』第4週目4日
74	定期テスト
75	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』15回目
76	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート15回目
77	『日本語総まとめN3文法』第4週目7日・復習
78	『日本語総まとめN3読解』第4週目7日
79	『日本語総まとめN3聴解』第4週目5日まとめ問題
80	『日本語総まとめN3文法』第5週目1・2日
81	『日本語総まとめN3読解』第5週目1・2日
82	『日本語総まとめN3聴解』第4週目総まとめ問題
83	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』16回目
84	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート16回目
85	『日本語総まとめN3文法』第5週目3・4日
86	『日本語総まとめN3読解』第5週目3・4日
87	『JLPT聴解N3ポイント&プラクティス』1・2回目
88	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』17回目
89	『JLPT文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート17回目
90	『日本語総まとめN3文法』第5週目5・6日
91	『日本語総まとめN3読解』第5週目5・6日
92	『JLPT聴解N3ポイント&プラクティス』3回目

93	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 18 回目
94	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 18 回目
95	『日本語総まとめN 3 文法』 第5週目 7 日
96	『日本語総まとめN 3 読解』 第5週目 7 日
97	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 4 回目
98	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 19 回目
99	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 19 回目
100	『日本語総まとめN 3 文法』 第6週目 1・2 日
101	『日本語総まとめN 3 読解』 第6週目 1・2 日
102	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 5 回目
103	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 20 回目
104	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 20 回目
105	『日本語総まとめN 3 文法』 第6週目 3・4 日
106	『日本語総まとめN 3 読解』 第6週目 3・4 日
107	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 6 回目
108	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 21 回目
109	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 21 回目
110	『日本語総まとめN 3 文法』 第6週目 5・6 日
111	『日本語総まとめN 3 読解』 第6週目 5・6 日
112	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 7 回目
113	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 21 回目
114	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 21 回目
115	『日本語総まとめN 3 文法』 第6週目 7 日
116	『日本語総まとめN 3 読解』 第6週目 7 日
117	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 8 回目
118	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 22 回目
119	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 22 回目
120	『日本語総まとめN 3 文法』 模擬試験第 1 回
121	『日本語総まとめN 3 読解』 模試試験第 1 回
123	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 9 回目
124	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 23 回目
125	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 23 回目
126	『日本語総まとめN 3 文法』 模擬試験第 2 回
127	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 10 回目
128	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 24 回目
129	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 24 回目
130	読解教材 読み方のポイント 1・2 接続の表現
131	ドリル 文の文法 1—①②③
132	『JLPT 聴解N 3 ポイント&プラクティス』 11 回目
133	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 25 回目
134	『JLPT 文字・語彙N 3 ポイント&プラクティス』 問題パート 25 回目

135	読解教材 読み方のポイント3指示詞 4主語などの省略
136	ドリル 文の文法1—④⑤⑥
137	『JLPT 聴解N3ポイント&プラクティス』12回目
138	『JLPT 文字・語彙N3ポイント&プラクティス』26回目
139	『JLPT 文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート26回目
140	読解教材 読み方のポイント5理由 6メール・メモ・お知らせ
141	ドリル 文の文法1—⑦ 2—①②
142	『JLPT 聴解N3ポイント&プラクティス』13回目
143	『JLPT 文字・語彙N3ポイント&プラクティス』27回目
144	『JLPT 文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート27回目
145	読解教材 読み方のポイント7意見文 8説明文
146	ドリル 文の文法2—③ 文章の文法①
147	『JLPT 聴解N3ポイント&プラクティス』14回目
148	『JLPT 文字・語彙N3ポイント&プラクティス』28回目
149	『JLPT 文字・語彙N3ポイント&プラクティス』問題パート28回目
150	定期テスト

教育科目	ビジネス日本語		教育内容	ビジネスで使う日本語を、演習を通じて重点的に学ぶ			演習
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 1年	開講期	通年	授業コマ数	30 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1 マナーと身だしなみ 就職と流れ 2 仕事の探し方 業界研究・企業研究 3 敬語の基本 会話のマナー メールのマナー 4 自己分析 志望動機 自己PR 5 面接 内定後のマナー						
授業概要	日本で働きたいと考えている外国人のための、ビジネス日本語の知見を深める						
成績評価 方法	定期テスト 前期／後期			その他（ レポート ）			
	小テスト 3 回						
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	『外国人留学生のための就職活動テキスト（アークアカデミー）』（インプレス） 宮崎道子・郷司幸子著『にほんごで働く！ビジネス日本語 30 時間』						

授 業 計 画 表	
1	自己紹介する
2	入社のあいさつ
3	敬語練習
4	いろいろな場面のあいさつをする①
5	いろいろな場面のあいさつをする②
6	いろいろな場面のあいさつをする③
7	ことばの練習①
8	ことばの練習②
9	電話をかける・うける
10	電話会話のチャート
11	不在を伝える
12	伝言を確認する
13	電話のマナー
14	練習「丁寧な言葉で伝える」
15	練習「不在を伝える・丁寧に頼む」
16	電話のルール
17	注意をする・あやまる

18	注意を受ける・あいづち
19	練習「お／ご～いたします」
20	練習「アドバイスを受ける」
21	頼む・断る
22	表現・依頼の表現
23	上司に依頼する
24	依頼されたことを確認する
25	上司に急な依頼をする　－書類チェック－
26	練習①質問に答える
27	練習②「～んです」で答える
28	練習③人にしてもらう
29	許可をもらう
30	表現

教育科目	ビジネスマナー		教育内容	日本の社会に必要な待遇表現を習得する			演習
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 1年	開講期	通年	授業コマ数	40 コマ	単位数	3 単位
授業目標	1 日本の会社で働くときに知っておいたほうがよい社会常識を身につける 2 人と接するときに、良い印象を持ってもらえる言葉づかいや態度などのコミュニケーション能力を身につける 3 仕事をするときに知っておいたほうがよいビジネスマナーを身につける						
授業概要	日本で必要とされるビジネスマナーを理解し、日本の社会で活躍できる人材を育てる						
成績評価 方法	定期テスト 前期／後期			その他（ 実演 ）			
	小テスト 25回						
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	ZENKEN 公式テキスト社会人常識マナー検定ジャパンベーシック（エデュプレス）						

授業計画	
1	日本人の考え方 和の精神
2	日本人の考え方 おもてなしの心
3	日本の生活と文化 日本の年中行事
4	日本の生活と文化 就職活動
5	日本の生活と文化 在留資格
6	よい人間関係を築くコミュニケーション コミュニケーションの基本
7	よい人間関係を築くコミュニケーション 印象の良い身だしなみ
8	よい人間関係を築くコミュニケーション 気持ちの良いあいさつ
9	よい人間関係を築くコミュニケーション お辞儀の基本
10	よい人間関係を築くコミュニケーション 敬語の種類と使い方
11	敬語の重要性 敬語の種類
12	ビジネスでよく使う敬語
13	社内外の人とのコミュニケーション 上司とのコミュニケーション
14	社内外の人とのコミュニケーション 先輩とのコミュニケーション
15	社内外の人とのコミュニケーション 言葉づかい・態度
16	社内外の人とのコミュニケーション お客様とのコミュニケーション
17	社内外の人とのコミュニケーション お客様の満足度を上げるために



18	社内外の人とのコミュニケーション 取引先とのコミュニケーション
19	社内外の人とのコミュニケーション 言葉づかい・態度
20	ビジネス文書の基本 ①ビジネス文書の種類
21	ビジネス文書の基本 ②ビジネス文書の書き方の基本
22	ビジネス文書の基本 ③文書のチェック
23	ビジネスメールを書く時の注意点
24	本文は形式にそってわかりやすく書く
25	ビジネスメール
26	職場のルールとトラブル 社会人のタブー
27	職場のルールとトラブル 時間を守る
28	職場のルールとトラブル 機密保持の重要性
29	職場のルールとトラブル ハラスメント
30	職場のルールとトラブル トラブルへの対応
31	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー パソコンや携帯電話の取り扱い
32	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 電話のマナー
33	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 名刺交換
34	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 上座と下座
35	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 郵便物
36	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 提出書類の知識
37	日常生活のマナー 食事のマナー
38	日常生活のマナー 近隣住民へのマナー
39	日常生活のマナー 公共のマナー
40	日常生活のマナー 交通機関でのマナー

教育科目	HRS 検定対策 A I		教育内容	レストランマナー検定 3 級を目指す		講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネ ス IT 1 年	開講期	通年	授業コマ数	34 コマ	単位数 2 単位
授業目標	1 サービスパーソンの基本動作を身につける 2 サービス担当者に求められるソフト面のサービスを理解する 3 サービス技術の習得					
授業概要	サービス技術の習得を目指す					
成績評価 方法	定期テスト 前期 1 回 / 後期 1 回		その他 ( )			
	小テスト 10 回					
	評定方法 レポート及び平常点により判定する					
評定基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する					
使用 テキスト等	自主作成教材					

授業計画	
1	日本人の考え方 和の精神
2	日本人の考え方 おもてなしの心
3	日本の生活と文化 日本の年中行事
4	日本の生活と文化 就職活動
5	日本の生活と文化 在留資格
6	よい人間関係を築くコミュニケーション コミュニケーションの基本
7	よい人間関係を築くコミュニケーション 印象の良い身だしなみ
8	よい人間関係を築くコミュニケーション 気持ちの良いあいさつ
9	よい人間関係を築くコミュニケーション お辞儀の基本
10	よい人間関係を築くコミュニケーション 敬語の種類と使い方
11	敬語の重要性 敬語の種類
12	ビジネスでよく使う敬語
13	社内外の人とのコミュニケーション 上司とのコミュニケーション
14	社内外の人とのコミュニケーション 先輩とのコミュニケーション
15	社内外の人とのコミュニケーション 言葉づかい・態度
16	社内外の人とのコミュニケーション お客様とのコミュニケーション
17	社内外の人とのコミュニケーション お客様の満足度を上げるために

18	社内外の人とのコミュニケーション 取引先とのコミュニケーション
19	社内外の人とのコミュニケーション 言葉づかい・態度
20	ビジネス文書の基本 ①ビジネス文書の種類
21	ビジネス文書の基本 ②ビジネス文書の書き方の基本
22	ビジネス文書の基本 ③文書のチェック
23	ビジネスメールを書く時の注意点
24	本文は形式にそってわかりやすく書く
25	ビジネスメール
26	職場のルールとトラブル 社会人のタブー
27	職場のルールとトラブル 時間を守る
28	職場のルールとトラブル 機密保持の重要性
29	職場のルールとトラブル ハラスメント
30	職場のルールとトラブル トラブルへの対応
31	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー パソコンや携帯電話の取り扱い
32	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 電話のマナー
33	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 名刺交換
34	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 上座と下座
35	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 郵便物
36	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー 提出書類の知識
37	日常生活のマナー 食事のマナー
38	日常生活のマナー 近隣住民へのマナー
39	日常生活のマナー 公共のマナー
40	日常生活のマナー 交通機関でのマナー

教育科目	HRS 検定対策 B I		教育内容	レストランマナー検定 3 級を目指す		実技
学 科 開講学年	国際観光ビジネ ス IT 1 年	開講期	通年	授業コマ数	34 コマ	単位数 2 単位
授業目標	1 サービスパーソンの基本動作を身につける 2 サービス担当者に求められるソフト面のサービスを理解する 3 サービス技術の習得					
授業概要	サービス技術の習得を目指す					
成績評価 方法	定期テスト 前期 1 回／後期 1 回		その他（ 実技 ）			
	小テスト 回					
	評定方法 レポート及び平常点により判定する					
評定基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する					
使用 テキスト等	自主作成教材					

授 業 計 画 表

1	実技 接客サービス 1
2	実技 接客サービス 2
3	実技 接客サービス 3
4	実技 接客サービス 4
5	実技 接客サービス 5
6	実技 接客サービス 6
7	実技 接客サービス 7
8	実技 接客サービス 8
9	実技 接客サービス 9
10	実技 接客サービス 10
11	実技 接客サービス 11
12	実技 接客サービス 12
13	実技 接客サービス 13
14	実技 接客サービス 14
15	実技 接客サービス 15
16	実技 接客サービス 16
17	実技 接客サービス 17

18	実技 接客サービス 18
19	実技 接客サービス 19
20	実技 接客サービス 20
21	実技 接客サービス 21
22	実技 接客サービス 22
23	実技 接客サービス 23
24	実技 接客サービス 24
25	実技 接客サービス 25
26	実技 接客サービス 26
27	実技 ワインの抜染とサービス①
28	実技 ワインの抜染とサービス②
29	実技 ワインの抜染とサービス③
30	実技 ワインの抜染とサービス④
31	実技 フルーツカッティングサービス①
32	実技 フルーツカッティングサービス②
33	実技 フルーツカッティングサービス③
34	実技 フルーツカッティングサービス④

教育科目	ビジネス英語 I		教育内容	ビジネス英語を学び、TOEIC で高得点を目指す		講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 1 年	開講期	通年	授業コマ数	50 コマ	単位数 3 単位
授業目標	1 TOEIC200～500 点を目指す 2 英語基礎文法を学ぶ					
授業概要	初級者向け (Level 2) TOEIC200～500 点を目指す					
成績評価 方法	定期テスト 前期 1 回／後期 1 回			その他 ( )		
	小テスト 10 回					
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する					
評定基準	『坪内学園教務規程』による					
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する					
使用 テキスト等	ENGLISH FOR EVERYONE COURSE BOOK LEVEL② BUSINESS ENGLISH (course book) 自主教材					

授 業 計 画 表	
1	01 Introduction
2	02 Getting to Know colleagues
3	03 Vocabulary
4	04 Talking about changes
5	05 Delegating tasks
6	06 Vocabulary
7	07 Writhing a report
8	08 Making apologies
9	09 Vocabulary
10	10 Making plans by email
11	11 Keeping clients informed
12	12 Informal communication
13	13 Vocabulary
14	14 Describing a process
15	15 Describing a product
16	16 Vocabulary

17	17 Marketing a product
18	18 Advertising and branding
19	19 Advice and suggestion
20	20 Vocabulary
21	21 Talking about abilities
22	22 Comparing and contrasting
23	23 Planning events
24	24 Vocabulary
25	定期テスト
26	25 What people said
27	26 What people asked
28	27 Reporting quantities
29	28 Checking information
30	29 Vocabulary
31	30 Job descriptions
32	31 Applying for a job
33	32 Job interviews
34	33 Vocabulary
35	34 Working relationships
36	35 Career outcomes
37	36 Vocabulary
38	37 Structuring a presentation
39	38 Developing an argument
40	39 Pitching a product
41	40 Talking about facts and figures
42	41 Plans and suggestion
43	42 Emphasizing your opinion
44	43 Discussing conditions
45	44 Discussing problems
46	TOEIC 対策①
47	TOEIC 対策②
48	TOEIC 対策③
49	TOEIC 対策④
50	定期テスト

教育科目	MOS 演習Ⅱ		教育内容	Excel を習得する			講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 1年	開講期	通年	授業コマ数	30 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1 ワークシートやブックの管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルとテーブルのデータの管理 4 数式や関数を使用した演算の実行 5 グラフの管理						
授業概要	MOS Word 365 & 2019 の試験対策教材を活用し Excel スキルを習得する						
成績評価 方法	定期テスト 前期 1 回／後期 1 回			その他 ( )			
	小テスト 5 回						
	評定方法 定期テスト及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	よくわかるマスター Microsoft Office specialist Excel 365 & 2019 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)						

授 業 計 画 表	
1	1 ワークシートやブックの管理 ブックにデータをインポートする
2	1 ワークシートやブックの管理 ブック内を移動する
3	1 ワークシートやブックの管理 ワークシートやブックの書式を設定する
4	1 ワークシートやブックの管理 オプションと表示をカスタマイズする
5	1 ワークシートやブックの管理 共同作業のためにコンテンツを設定する
6	2 セルやセル範囲のデータの管理 シートのデータを操作する
7	2 セルやセル範囲のデータの管理 セルやセルの範囲の書式を設定する
8	2 セルやセル範囲のデータの管理 名前付き範囲を定義する、参照する
9	2 セルやセル範囲のデータの管理 データを視覚的にまとめる①
10	2 セルやセル範囲のデータの管理 データを視覚的にまとめる②
11	3 テーブルとテーブルのデータの管理 テーブルを作成する、書式設定する①
12	3 テーブルとテーブルのデータの管理 テーブルを作成する、書式設定する②
13	3 テーブルとテーブルのデータの管理 テーブルを変更する①
14	3 テーブルとテーブルのデータの管理 テーブルを変更する②
15	定期テスト
16	3 テーブルとテーブルのデータの管理 テーブルのデータをフィルターする、並び替える①
17	3 テーブルとテーブルのデータの管理 テーブルのデータをフィルターする、並び替える②



18	4	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する①
19	4	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する②
20	4	数式や関数を使用した演算の実行	データを計算する、加工する①
21	4	数式や関数を使用した演算の実行	データを計算する、加工する②
22	4	数式や関数を使用した演算の実行	文字列を変更する、書式設定する①
23	4	数式や関数を使用した演算の実行	文字列を変更する、書式設定する②
24	5	グラフ管理	グラフを作成する①
25	5	グラフ管理	グラフを作成する②
26	5	グラフ管理	グラフを変更する①
27	5	グラフ管理	グラフを変更する②
28	5	グラフ管理	グラフを書式設定する①
29	5	グラフ管理	グラフを書式設定する②
30		定期テスト	

教育科目	MOS 演習Ⅱ		教育内容	Word を習得する			講義
学 科 開講学年	国際観光ビジネス IT 1年	開講期	通年	授業コマ数	30 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1 文書の管理 2 文字・段落・セクションの挿入と書式設定 3 表やリストの管理 4 参考資料の作成と管理 5 グラフィック要素の挿入と書式設定 6 文書の共同作業の管理						
授業概要	MOS Word 365 & 2019 の試験対策教材を活用し Word スキルを習得する						
成績評価 方法	定期テスト 前期 1 回／後期 1 回			その他 ( )			
	小テスト 5 回						
	評定方法 定期試験及び平常点により判定する						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365 & 2019 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)						

授 業 計 画 表	
1	1 文書の管理 文書内を移動する
2	1 文書の管理 文書の書式を設定する
3	1 文書の管理 文書を保存する、共有する
4	1 文書の管理 文書を検査する
5	2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 文字列や段落を挿入する
6	2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 文字列や段落の書式を設定する
7	2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 文書にセクションを作成する、設定する①
8	2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 文書にセクションを作成する、設定する②
9	3 表やリストの管理 表を作成する①
10	3 表やリストの管理 表を変更する②
11	3 表やリストの管理 表を変更する①
12	3 表やリストの管理 表を変更する②
13	3 表やリストの管理 リストを作成する、変更する①
14	3 表やリストの管理 リストを作成する、変更する②
15	定期試験
16	4 参考資料の作成と管理 参照のための要素を作成する、管理する①

17	4	参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成する、管理する②
18	4	参考資料の作成と管理	参照のための一覧を作成する、管理する①
19	4	参考資料の作成と管理	参照のための一覧を作成する、管理する②
20	5	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する①
21	5	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する②
22	5	グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素にテキストを追加する①
23	5	グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素にテキストを追加する②
24	5	グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素を変更する①
25	5	グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素を変更する②
26	6	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する①
27	6	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する②
28	6	文書の共同作業の管理	変更履歴を管理する①
29	6	文書の共同作業の管理	変更履歴を管理する②
30		定期試験	