

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	医療秘書			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院の総務課、医事課での経験をもつ教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書の役割について学ぶ。医療秘書検定2級検定取得を目指す。医師事務作業補助の学習をし、書類を作成出来るようになる。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、作成出来るようにする。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	医療秘書テキスト「医療秘書」、「メディカルドクターズクラーク講座テキスト4」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～10回	問題演習	過去問題集を行ない、検定合格を目指す		第42回	模擬問題	主治医意見書、学科	
第11～14回	テキスト4 第1～3節	法的規制、診断書、証明書の作成		第43回	模擬問題	診断書、学科	
第15.16回	テキスト4 第4節	傷病手当金支給申請書		第44回	模擬問題	診療情報提供書、学科	
第17～18回	テキスト4 第5節	死亡診断書・死体検案書		第45回	模擬問題	医療要否意見書、学科	
第19～20回	テキスト4 第6節	処方箋		第46回	模擬問題	入院・手術・通院証明書（診断書）、学科	
第21.22回	テキスト4 第7節	診療情報提供所		第47回	模擬問題	診療情報提供書、学科	
第23.24回	テキスト4 第8節	医療要否意見書（生活保護）		第48回	模擬問題	死亡診断書、学科	
第25.26回	テキスト4 第9節	休業補償付支給申請書		第49回	模擬問題	休業補償給付支給申請書、学科	
第27～29回	テキスト4 第10節	自動車損害賠償責任保険診断書		第50回	模擬問題	院外処方箋、学科	
第30.31回	テキスト4 第11節	治療器具証明書		第51回	模擬問題	証明書、学科	
第32～34回	テキスト4 第12節	主治医意見書（介護保険）		第52回	模擬問題	（障害補償給付請求書）診断書、学科	
第35回	模擬問題	診断書、学科		第53回	模擬問題	主治医意見書、学科	
第36回	模擬問題	健康診断書、学科		第54回	模擬問題	学科問題	
第37回	模擬問題	死体検案書、学科					
第38回	模擬問題	健康保険傷病手当金支給申請書、学科					
第39回	模擬問題	入院・手術証明書（診断書）、学科					
第40回	模擬問題	自動車損害賠償責任保険診断書、学科					
第41回	模擬問題	出生証明書、学科					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	竹内肖子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	医療秘書2級検定に向けて、基礎医学の再学習とともに問題を解くことができる。また、メディカルドクターズクラークとして、医学的知識を身に付け、診療内容を捉えることができる力を養う。						
授業の概要	検定問題を解くことで基礎医学を再学習し、さらにテキストに沿って診療補助に必要な医学的知識を学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「基礎医学」、メディカルドクターズクラーク「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第19回	基礎医学	第16章 血液型の構造・生理および疾患例	
第2回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第20回	基礎医学	第16章 血液型の構造・生理および疾患例	
第3回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第21回	基礎医学	第18章 腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例	
第4回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第22回	基礎医学	第20章 内分泌系の構造・生理および疾患例	
第5回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第23回	基礎医学	第20章 内分泌系の構造・生理および疾患例	
第6回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第24回	基礎医学	第22章 アレルギー・免疫系の生理および疾患例	
第7回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第25回	基礎医学	第22章 アレルギー・免疫系の生理および疾患例	
第8回	検定試験2級 問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。		第26回	基礎医学	第23章 感覚器の構造・生理および疾患例	
第9回	基礎医学	第1章 人体の構成		第27回	基礎医学	第23章 感覚器の構造・生理および疾患例	
第10回	基礎医学	第1章 人体の構成 第2章 診断と治療		第28回	基礎医学	第25章 骨・筋系の構造・生理および疾患例	
第11回	基礎医学	第8章 神経系の構造・生理および疾患例		第29回	基礎医学	第26章 代謝のしくみおよび疾患例	
第12回	基礎医学	第8章 神経系の構造・生理および疾患例		第30回	基礎医学	第26章 代謝のしくみおよび疾患例	
第13回	基礎医学	第10章 循環器系の構造・生理および疾患例		第31回	基礎医学	第27章 感染症	
第14回	基礎医学	第10章 循環器系の構造・生理および疾患例		第32回	基礎医学	第27章 感染症	
第15回	基礎医学	第12章 呼吸器系の構造・生理および疾患例		第33回	メディカルクラーク 検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第16回	基礎医学	第12章 呼吸器系の構造・生理および疾患例		第34回	メディカルクラーク 検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第17回	基礎医学	第14章 消化器系の構造・生理および疾患例		第35回	メディカルクラーク 検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	
第18回	基礎医学	第14章 消化器系の構造・生理および疾患例		第36回	メディカルクラーク 検定問題演習	実際に出题された過去問題を中心に検定に向けて演習に取り組む。	

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	現場で求められる基礎的知識の理解を深める。 1年次の習得状況を確認し、薬剤と病名や検査との関連性を学ぶ。						
授業の概要	テキストを使用し、メディカルドクターズクラーク検定試験に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理」、メディカルドクターズクラーク「テキスト2」、医療秘書検定過去問題集、メディカルドクターズクラーク模擬問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第8回	過去問題	1年次の復習および、医療秘書検定2級を使い検定に向けて学習する。		第26回	第18章	腎・泌尿器系の構造・生理および疾患例	
第9回	第1章	人体の構成		第27回	第19章	腎・泌尿器系に作用する薬物	
第10回	第2章	診断と治療		第28回	第20章	内分泌系の構造・生理および疾患例	
第11回	第3章	薬品に関する公定書と法律		第29回	第21章	内分泌系に作用する薬物	
第12回	第4章	薬の名称及び種類		第30回	第22章	アレルギー・免疫系の生理および疾患例	
第13回	第5章	医薬品と処方		第31回	第23章	感覚器の構造・生理および疾患例	
第14回	第6章	薬物療法		第32回	第24章	皮膚および眼に作用する薬物	
第15回	第7章	薬物の剤形		第33回	第25章	骨・筋系の構造・生理および疾患例	
第16回	第8章	神経系の構造・生理および疾患例		第34回	第26章	代謝のしくみおよび疾患例	
第17回	第9章	神経系に作用する薬物		第35回	第27章	感染症	
第18回	第10章	循環器系の構造・生理および疾患例		第36回	第28章	その他の主な薬物	
第19回	第11章	循環器系に作用する薬物					
第20回	第12章	呼吸系の構造・生理および疾患例					
第21回	第13章	呼吸器系に作用する薬物					
第22回	第14章	消化器系の構造・生理および疾患例					
第23回	第15章	消化器系に作用する薬物					
第24回	第16章	血液系の構造・生理および疾患例					
第25回	第17章	血液系に作用する薬物					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	介護請求事務			担当教員	北原美奈子	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	介護事務に必要な介護の知識、請求事務について学ぶ。ケアクラーク技能認定試験取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、単位計算、明細書作成の技術を身に付ける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験、検定試験						
使用教材	「介護事務講座 介護保険請求事務テキスト1」「別冊 介護保険請求実務」「サービスコード・DPCコード表」 「〈介護事務講座〉基礎問題集」「〈介護事務講座〉技能認定試験問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第5回	テキスト1 第1章	介護保険制度概論					
第6回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問介護費 明細書作成					
第7回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問入浴介護費 明細書作成					
第8回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 訪問看護費 明細書作成					
第9回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 居宅療養管理指導費 明細書作成					
第10回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 通所介護費 明細書作成					
第11回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 通所リハビリテーション費 明細書作成					
第12回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 短期入所生活介護費 明細書作成					
第13回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 福祉用具貸与費 明細書作成					
第14回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護福祉施設サービス 明細書作成					
第15回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護保健施設サービス 明細書作成					
第16回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護療養施設サービス 明細書作成					
第17回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 介護医療院サービス 明細書作成					
第18回～第19回	テキスト1 第2章	介護給付費請求の実際 指定地域密着型サービス介護給付費					
第20回～第36回	技能認定試験 問題集	模擬問題 解説					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	コンピュータレセプト実習			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	医事課経験8年以上の教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	コンピュータ周辺機器、関連知識について学ぶ。医療費の計算を医事コンピュータでの入力を学ぶ。医事コンピュータ検定3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストにてコンピュータ関連知識を学ぶ。カルテ例題集より入力手順を身に付ける。演習問題等を行い、検定問題の傾向触						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	「改訂 医事コンピュータ関連知識」「コンピュータ入力練習用 カルテ例題集2022年度版」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	関連知識 chapter1	コンピュータと情報表現		第28.29回	外来カルテ入力	病院（後期高齢者）	
第2回	chapter2	コンピュータの仕組みと動作		第30.31回	外来カルテ入力	診療所（後期高齢者）	
第3回	chapter3	ソフトウェア、ワープロソフトの活用		第32回	入院カルテ入力	診療所	
第4回	chapter4	ネットワークの基礎とインターネット		第33～40回	入院カルテ入力	病院	
第5回	chapter5	情報活用の基礎		第41.42回	伝票から入力	外来	
第6回	chapter6	保健医療情報システムの基礎知識		第43.44回	伝票から入力	入院	
第7回	chapter7	ネットワークの接続形態		第45～54回	過去問題	過去問題集から入力練習	
第8回	chapter8	セキュリティ対策とプライバシー保護					
第9.10回	chapter9	医療情報システム					
第11回	カルテ例題集	練習問題					
第12.13回	外来カルテ入力	診療所（診療日数、診療日付一致）					
第14.15回	外来カルテ入力	診療所（診療月一致）					
第16.17回	外来カルテ入力	病院（診療月一致）					
第18.19回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第20.21回	外来カルテ入力	診療所（診療科別に診療月一致）					
第22.23回	外来カルテ入力	病院（診療科別に診療月一致）					
第24.25回	外来カルテ入力	病院					
第26.27回	外来カルテ入力	（病院）後期高齢者					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	秘書			担当教員	荻原千波	時期	通年
単位数	2.5	総授業時間数	85	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	実務経験						
授業の到達目標	秘書的業務について理解ができ、社会常識や一般常識、マナーについての知識を学び、技能を発揮できるよう身に付けていく。秘書検定2級取得を目指す。また、併せて医療秘書業務についても理解を深める。						
授業の概要	テキストを使用し知識を身に付け、理解を深めていく。過去問題を解くことで知識を確認する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	秘書検定2級テキスト、秘書検定2級過去問題集、メディカルドクターズクラーク「テキスト3」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	第1章	必要とされる資質 秘書の心構え		第26回	第1章	ドクターズクラーク テキスト3 医師事務作業補助業務について	
第2回	第1章 第3章	必要とされる資質 秘書の心構え 一般知識 企業の基礎知識		第27回	第1章 第2章	医師事務作業補助業務について 診療録の記載・電子カルテ	
第3回	第1章	必要とされる資質 秘書に必要な能力		第28回～第32回	第2章	診療録の記載・電子カルテ	
第4回～第5階	第2章 第3章	職務知識 秘書の役割と機能 一般教養 企業組織の活動		第33回～第36回	第3章	個人情報保護	
第6回	第3章 第4章	一般教養 企業組織の活動 マナー・接遇 人間関係と話し方・聴き方		第37回～第38回	第4章	医療機関における安全管理	
第7回	第3章 第4章	一般教養 企業の活動 マナー・接遇 話し方と聞き方の応用		第39回～第43回	模擬問題	模擬問題を解き、検定試験対策をする	
第8回	第3章 第4章	一般教養 社会常識 マナー・接遇 話し方と聞き方の応用		第44回～第45回	復習	学習を振り返り、復習する	
第9回	第4章	マナー・接遇 話し方と聞き方の応用 敬語と接遇用語					
第10回	第4章	マナー・接遇 敬語と接遇用語					
第11回	第4章	マナー・接遇 電話応対					
第12回	第4章	マナー・接遇 来客応対 交際業務					
第13回	第4章	マナー・接遇 交際業務					
第14回	第5章	技能 会議における秘書の役割					
第15回～第16回	第5章	技能 ビジネス文書の作成					
第17回	第5章	技能 文書の取り扱い					
第17回	第5章	技能 文書・資料管理					
第18回	第5章	技能 日程管理 環境整備					
第19回～第25回	過去問題	過去問題を解き、検定試験対策をする					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	キャリアデザイン			担当教員	丸山めぐみ 荻原千波	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らの原点「日本人であること」を台湾に残る日本精神を通し誇りと自信を養成する。また、「何のために働くのか」を塾考し今後の労働観の醸成を図る。						
授業の概要	台湾と日本人についてグループワークやディスカッションを行い、現地に赴き検証する。また、検証結果を考察発表する。発表に向けて、プレゼンテーションの心構え、技術向上を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および課題						
使用教材							
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ウエナビの 操作方法	検索・入力方法		第34回	【グループ】 プレゼン振り返り	発表を振り返る	
第2回	プレゼンテーション	技術UP①		第35回～第36回	【グループ】 プレゼンまとめ	プレゼン内容の要点をボードにまとめる	
第3回	プレゼンテーション	技術UP②					
第4回	プレゼンテーション	技術UP③					
第5回	卒業研究 オリエンテーション	目的、進め方、注意事項など					
第6回	アサーション トレーニング	自尊感情を持って自己を表現するには					
第7回	仕事の心構え	必要とされる人財を目指して					
第8回	ガイダンス	プレゼンテーションの課題設定					
第9回～第11回	【個人】 リサーチ	課題に対するリサーチを行う					
第12回～第14回	【個人】 プレゼン企画	明確な主題を設定しプレゼン企画を作成する					
第15回～第18回	【個人】 プレゼン作成	企画に従いプレゼンテーションを作成					
第19回	【個人】 プレゼン発表	発表を通じて修正点を見出す					
第20回	【個人】 プレゼン振り返り	プレゼンを振り返り、改善点を確認					
第21回	チーム編成	プレゼンのテーマごとにチームを編成					
第22回～第23回	【グループ】 リサーチ	課題に対するリサーチを深め、チームでのアイデアを反映させる					
第24回～第26回	【グループ】 プレゼン企画	明確な主題を設定し、プレゼン企画を作成、チームでの分担をする					
第27回～第32回	【グループ】 プレゼン作成	企画に従いプレゼンテーションを作成					
第33回	【グループ】 プレゼン発表	発表を通じて修正点を見出す					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	情報経理科	コース	医療秘書コース	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	林ゆかり	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員	実務経験						
授業の到達目標	PowerPointの操作方法、情報モラル・セキュリティを学ぶ。Word・Excelのスキルアップを目指す。						
授業の概要	テキストで基本的な操作方を身に付け、資格取得を目指す。情報化社会で必要なリテラシーを学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集、MOS Microsoft PowerPoint 2019対策テキスト&問題集、情報モラル&情報セキュリティ<改訂4版>						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	簡潔明瞭な表現	PowerPoint作成		第41～42回	電子メール	ビジネスメール	
第2回	発表のスキル	PowerPoint発表		第43～44回	電子メール	悪意のメール メールのセキュリティ	
第3～5回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第45～46回	情報モラル	ルール・マナー・モラル	
第6～8回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第47～48回	個人情報	個人情報保護法	
第9～11回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第49～50回	個人情報	マイナンバー制度	
第12～13回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第51～52回	デジタル時代の著作権	著作権	
第14～15回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第53～54回	デジタル時代の著作権	ソフトウェアのライセンス	
第16～17回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第55～56回	ネット社会のセキュリティ	インターネットの仕組み	
第18～19回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第57～58回	ネット社会のセキュリティ	コンピュータウイルス ウイルス対策ソフト	
第20～21回	MOS Word対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第59～60回	Webコミュニケーション	情報の信頼性と信ぴょう性	
第22～24回	PowerPoint基本スキル	MOS Microsoft PowerPoint解説		第61～62回	Webコミュニケーション	災害時のSNS SNSのメリット	
第25～27回	PowerPoint基本スキル	MOS Microsoft PowerPoint解説		第63～64回	Webコミュニケーション	SNSの危険 クラウドを使うメリット	
第28～30回	MOS PowerPoint対策	MOS Microsoft PowerPoint模擬試験実施		第65～66回	モバイル機器の活用とWi-Fi	モバイル機器利用のルール 無線LANのセキュリティ	
第31～32回	MOS PowerPoint対策	MOS Microsoft PowerPoint模擬試験実施		第67～68回	会計の基礎	企業会計・利益・売上原価	
第33～34回	MOS PowerPoint対策	MOS Microsoft PowerPoint模擬試験実施		第69～70回	会計の基礎	ケーザイの3つのトビラ	
第35～36回	MOS PowerPoint対策	MOS Microsoft PowerPoint模擬試験実施		第71～72回	労働基準法	働く若者ハンドブック	
第37～38回	MOS PowerPoint対策	MOS Microsoft PowerPoint模擬試験実施					
第39～40回	MOS PowerPoint対策	MOS Microsoft PowerPoint模擬試験実施					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	病院管理			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	病院の総務課、人事課、医事課、地域医療連携課での経験をもつ教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	病院の目的と機能、組織医療について学ぶ。医療秘書検定3級取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「病院のマネジメント」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	chapter1 : 病院の沿革	医療の始まり、病院の種類		第19回	chapter9 : 病院管理の方法	経営戦略	
第2回	chapter1 : 病院の沿革	日本や諸外国の医療保障制度		第20回	chapter10 : 病院の組織	公式組織・非公式組織、責任と権限、会議体、委員会制度	
第3回	chapter2 : 病院の目的と機能	病院の法的定義、病院の機能		第21回	chapter11 : 病院会計	病院経営、財務諸表、	
第4回	chapter2 : 病院の目的と機能	病院の倫理、医療の質、日本の病院の特徴		第22回	chapter12 : 病院における 人間関係のマネジメント	医療政策、地域医療連携の歴史的背景	
第5回	chapter3 : 診療部門	診療部門の役割と機能		第23回	chapter12 : 病院における 人間関係のマネジメント	連携のために必要なコミュニケーション能力、期待される人物像	
第6回	chapter3 : 診療部門	チーム医療とは		第24～36回	医療秘書3級 過去問題	過去問題を行ない、3級取得を目指す	
第7回	chapter4 : 看護部門	看護部門の役割と機能					
第8回	chapter4 : 看護部門	診療プロセスとチーム医療					
第9回	chapter5 : 副診療技術部門	組織、診療放射線科、臨床検査科					
第10回	chapter5 : 副診療技術部門	臨床工学科、リハビリテーション科					
第11回	chapter5 : 副診療技術部門	薬剤部門					
第12回	chapter5 : 副診療技術部門	栄養・給食部門、臨床試験センター					
第13回	chapter6 : 事務部門	事務部門の特徴・資質、医事課					
第14回	chapter6 : 事務部門	地域連携、医師事務作業補助室、診療情報管理室					
第15回	chapter6 : 事務部門	人事課、総務課、財務経理科					
第16回	chapter6 : 事務部門	資材課、情報システム管理室、経営企画室					
第17回	chapter7 : 施設管理・ 環境整備部門	役割、機能、資格					
第18回	chapter8 : 病院管理	病院における経営管理とは					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	基礎医学			担当教員	白田富子	時期	通年
単位数	6	総授業時間数	204	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	自分自身の体に関心を持ち仕組みと働きを学び、検定試験に向けて基礎医学の知識を習得する。						
授業の概要	テキストで基礎的な生理学、解剖学と代表的な疾患について学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度及び定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「基礎医学」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回		自己紹介「あなたにとって健康とは何ですが？」グループワーク、レポート	第24回～第25回	Chapter6 腎、泌尿器系	1. 腎臓・尿路の形態と機能		
第2回		私たちの身体のしくみ	第26回～第27回	Chapter6 腎、泌尿器系	2. 腎・泌尿器疾患の病態		
第3回	Chapter1 総論	1. 身体の方向、面、区分の表現方法	第28回～第29回	Chapter7 内分泌系	1. 内分泌系の働き		
第4回	Chapter1 総論	2. 人体の構成要素	第30回～第32回	Chapter7 内分泌系	2. 内分泌臓器の分布と機能		
第5回	Chapter2 神経系、感覚器	1. 神経系	第33回～第35回	Chapter7 内分泌系	3. 内分泌臓器疾患の病態		
第6回	Chapter2 神経系、感覚器	2. 神経系の区分と各々の働き	第36回～第38回	Chapter8 呼吸器系	1. 呼吸器の解剖		
第7回	Chapter2 神経系、感覚器	3. 感覚器	第39回～第41回	Chapter8 呼吸器系	2. 呼吸器系の疾患		
第8回	Chapter2 神経系、感覚器	4. 感覚器の主な疾患の病態	第42回～第45回	Chapter9 消化器系	1. 消化器の解剖と機能		
第9回～第10回	Chapter3 循環器系	1. 心臓	第46回～第51回	Chapter9 消化器系	2. 消化器疾患の病態		
第11回～第12回	Chapter3 循環器系	2. 心臓の疾患の病態	第52回～第54回	Chapter10 生殖器系	1. 女性生殖器、乳房 男性生殖器 解剖		
第12回～第13回	Chapter3 循環器系	3. 血管・リンパ系	第55回～第58回	Chapter10 生殖器系	2. 生殖器疾患の病態		
第14回	Chapter3 循環器系	4. 血管の疾患の病態	第59回～第60回	Chapter10 生殖器系	基礎医学のまとめ		
第15回～第16回	Chapter4 血液	1. 体液の成分と役割	第61回～第74回	医療秘書検定3級 問題	検定試験に向けて、問題演習、過去問題に取り組む		
第17回	Chapter4 血液	2. 血液の組成	第75回～第77回	基礎医学追加学習	1. 皮膚の解剖・生理、病態 感染症の成り立ちと治療		
第18回	Chapter4 血液	3. 血液疾患の病態	第78回～第79回	基礎医学追加学習	1. 免疫・アレルギーの病気		
第19回～第20回	Chapter5 運動器系	1. 骨格系	第80回～第81回	基礎医学追加学習	1. 脳の病気		
第21回	Chapter5 運動器系	2. 骨疾患の病態	第82回～第83回	基礎医学追加学習	1. 代謝異常		
第22回～第23回	Chapter5 運動器系	3. 運動を行う筋系	第84回～第108回	医療秘書検定2級	検定試験に向けて過去問題に取り組む		

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	検査・薬理			担当教員	竹内肖子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	看護師として30年以上の経験を持った教員が指導を行う。				
授業の到達目標	各種検査の名称、目的、内容、基準値、関連疾患について学習し医療秘書として求められる検査知識の理解を深める。						
授業の概要	テキストを使用し、医療秘書検定に必要な知識を習得する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出欠状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療秘書テキスト「検査・薬理」、医療秘書検定過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	検査編 Chapter1	自己紹介、授業の進め方 検査の基礎知識		第19回	Chapter10	2呼吸機能検査	
第2回	Chapter2	一般検査 尿検査、糞便検査、髄液検査		第20回	Chapter10	3脳波 4筋電図	
第3回	Chapter3	血液検査		第21回	Chapter10	5超音波検査 6その他の生理学的検査	
第4回	Chapter4	生化学的検査 1蛋白成分 2非蛋白性窒素成分		第22回	Chapter10	その他の検査 放射線検査、内視鏡検査、特殊検査	
第5回	Chapter4	3糖質とその代謝関連物質		第23回	薬理編 Chapter1	薬理学の基礎知識	
第6回	Chapter4	4血清脂肪成分		第24回	Chapter2	末梢神経系作用薬	
第7回	Chapter4	5酵素		第25回	Chapter3	中枢神経系作用薬	
第8回	Chapter4	6ビリルビン 7ミネラル		第26回	Chapter4	消化器系疾患に用いる薬	
第9回	Chapter4	8酸塩基平衡 9腫瘍マーカー		第27回	Chapter5	循環器系疾患に用いる薬	
第10回	Chapter4	10ホルモン検査		第28回	Chapter6	代謝系疾患に用いる薬	
第11回	Chapter5	免疫学的検査 1免疫性疾患、感染症の検査		第29回	Chapter7	呼吸器系疾患作用薬	
第12回	Chapter5	2アレルギー検査 3自己免疫性疾患検査		第30回	Chapter8	アレルギー性疾患治療薬	
第13回	Chapter5	4細胞性免疫検査		第31回～第32回	Chapter9	抗炎症薬	
第14回	Chapter6	輸血検査		第33回	Chapter10	ホルモン・ビタミン製剤	
第15回	Chapter7	微生物検査		第34回	Chapter11	貧血及び血液系疾患治療薬	
第16回	Chapter8	病理組織学的検査		第35回～第36回	Chapter12 Chapter13	感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬 輸液製剤	
第17回	Chapter9	遺伝子・染色体検査					
第18回	Chapter10	生理機能検査 1心機能検査					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・医科			担当教員	北原美奈子	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	238	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	医事課経験8年以上の教員が、医療現場での事例を踏まえて指導を行う。				
授業の到達目標	医療保険制度、患者対応、医療費の計算について学ぶ。医療秘書検定3級、医療事務（医科）、診療報酬請求事務能力認定試験取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎知識を身に付ける。演習問題等を行い、医療費の計算、診療報酬明細書を作成出来るようにする。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および定期試験、検定試験受験						
使用教材	医療事務医科「テキスト1」、「テキスト3」、「テキスト4」、基礎問題集、技能問題集、医療秘書検定3級過去問題集 診療報酬請求事務能力認定試験問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	テキスト1 第1章	医療保険制度の基礎知識 医療機関と医療事務		第51回～第72回	医科 模擬問題	学科、外来カルテ、入院カルテの問題を解き復習する	
第2回～第3回	テキスト1 第2章	医療保険制度 医療保険とは		第73回～第82回	診療報酬請求事務 過去問題	学科問題	
第4回～第6回	テキスト1 第2章	医療保険制度 医療保険の種類 後期高齢者医療制度		第83回～第100回	医療秘書検定 過去問題	過去問題を解き、復習する	
第7回～第9回	テキスト1 第3章	その他の制度 公費負担医療制度 介護保険制度		第101回	受験対策	診療報酬請求事務能力認定試験について	
第10回～第11回	テキスト3 第6章	初診料と再診料		第101回～第126回	診療報酬請求事務 過去問題	過去問題（学科、外来カルテ、入院カルテ）を解き、復習する	
第12回	テキスト3 第6章	医学管理等					
第13回	テキスト3 第6章	在宅医療					
第14回～第16回	テキスト3 第6章	処置					
第17回～第19回	テキスト3 第6章	手術 麻酔					
第20回～第25回	テキスト3 第6章	検査					
第26回	テキスト3 第6章	病理診断 リハビリテーション 精神科専門療法 放射線治療					
第27回～第28回	テキスト3 第6章	入院料等					
第29回～第31回	テキスト3 第6章	投薬					
第32回～第33回	テキスト3 第6章	注射					
第34回～第35回	テキスト3 第6章	画像診断					
第36回～第46回	テキスト4 第10章	カルテ1～カルテ10 算定とレセプト作成					
第47回	テキスト4 第11章 第12章	公費負担医療制度の明細書 保険請求					
第48回～第50回		カルテ1～カルテ10 点検					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	医療事務・歯科			担当教員	北原美奈子	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	102	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	歯科の疾患による治療内容、治療の流れを理解し、カルテの算定ができるようにする。また、カルテを基にレセプトチェックができるよう理解を深める。医療事務歯科の資格取得を目指す。						
授業の概要	テキストで基礎的な知識を習得し、問題集で確認する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	医療事務歯科「テキスト3」、「テキスト4」、スタディブック、基礎ドリル						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回～第2回	テキスト3 第6章	歯科の基礎知識					
第3回～第4回	テキスト3 第7章	初診料 再診料					
第5回～第6回	テキスト3 第7章	医学管理等 在宅医療 投薬					
第7回～第8回	テキスト3 第7章	画像診断					
第9回	テキスト3 第7章	麻酔・検査					
第10回～第14回	テキスト3 第7章	歯冠修復					
第15回～第16回	テキスト3 第8章	初期う蝕の治療					
第17回～第19回	テキスト3 第8章	歯髄炎の治療					
第20回～第23回	テキスト3 第8章	感染根管の治療					
第24回	テキスト3 第8章	その他の治療					
第25回～第28回	テキスト3 第8章	歯周疾患の治療					
第29回	テキスト3 第8章	口腔粘膜等の治療					
第30回～第32回	テキスト3 第8章	欠損補綴 無床義歯					
第33回～第37回	テキスト3 第8章	欠損補綴 有床義歯					
第38回	テキスト3 第8章	再装着と修理 未装着請求					
第39回～第54回	テキスト4	カルテ1～14のカルテを算定し、レセプトを作成する。					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必須
科目名	ビジネス基礎			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	基本的な社会常識・職場常識を学び、職場に即応できる基礎的な知識や技能を習得する。学習の成果の確認として、秘書検定3級の取得を目指す。						
授業の概要	テキストや問題集を中心に基礎理解を深め、検定対策を実施する。後期はグループワークやディスカッション等で知識定着を図る。						
成績評価方法	出席状況および授業態度、期末試験と検定合格状況による。						
使用教材	秘書検定 クイックマスター3級 改訂新版 秘書検定試験 新クリアテスト3級 秘書検定3級実問題集 2021年度版						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	ガイダンス	秘書検定の概要説明、秘書の学習を通して何を不得ていくのか考察する。		第19回	資料管理①	ファイリングの基礎知識、パーチカル・ファイリングの用具と実際	
第2回	秘書の心構え	社会人としての自覚と心構え、上司の補佐役としての秘書など		第20回	資料管理②	名刺の整理と活用法、雑誌・カタログの整理など	
第3回	秘書に必要な条件	秘書に求められる能力、人柄、身だしなみ		第21回	日程管理・オフィス管理	日程管理と予定表、予定表の作成と変更など	
第4回	秘書の役割と機能	秘書の分類、上司の機能と秘書の機能、秘書の職務における心構え		第22回～28回	検定対策	過去問題集および模擬問題を学習し、検定試験に備える	
第5回	秘書の職務	定型業務、非定型業務、効率的な仕事の進め方		第29回	答え合わせ	検定問題の答え合わせ	
第6回	企業の基礎知識	企業の目的、企業形態と会社の種類、企業の組織と機能、経営管理		第30回～33回	実技	あいさつ、電話応対、メモの取り方、お茶出し、名刺交換など	
第7回	企業の組織と活動	人事・労務、会計・財務、マーケティング		第34回～35回	検定対策	不合格者：過去問題集 合格者：2級問題に挑戦	
第8回	社会常識	基礎用語、常識としてのカタカナ語		第36回	総括	学習の振り返り	
第9回	人間関係と話し方	人間関係の重要性、人間関係をつくるあいさつ、話し方と人間関係など					
第10回	話し方・聞き方の応用	情報伝達の仕方、報告の仕方、依頼と断り方、指示の受け方など					
第11回	電話の応対	電話のマナーと話し方の注意点、電話のかけ方・受け方など					
第12回	接遇①	接遇の心構え、アポイントメントと調整、受付のマナーなど					
第13回	接遇②	受付・取り次ぎの接遇用語、案内のマナーなど					
第14回	交際	慶事の知識とマナー、食事のマナー、弔辞のマナーなど					
第15回	会議と秘書	会議の目的と種類、会議の準備①計画・案内、②会場設営など					
第16回	ビジネス文書と秘書①	社内文書の基礎知識、種類と形式、慣用表現					
第17回	ビジネス文書と秘書②	ビジネス文書と敬語、メモの取り方、グラフの書き方					
第18回	文書管理	ビジネス文書の受信・発進、郵便の基礎知識など					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	68	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	授業の目的・進め方など		第19回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム①	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第20回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム②	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第21回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む リレー物語づくり	
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第22回	間・静と動	朗読により間をとる練習	
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第23回	スピード	朗読でスピードコントロール練習	
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第24回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	自己紹介とは、伝え方について 原稿を考えグループ内で発表		第25回	言葉を紡ぐ	アウトプットの練習 与えられた題材からスピーチ	
第8回	自己紹介	クラスで発表		第26回	言葉を紡ぐ		
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践		第27回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読	①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線		第28回	即答力		
第11回	朗読	④強い発声		第29回	朗読		
第12回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第30回	朗読	呼吸、発声、滑舌、間、スピード、 音域、表情、姿勢、視線など	
第13回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第31回	朗読		
第14回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第32回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強 い発声を軸に練習	
第15回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第33回	面接		
第16回	友人紹介	前回を受けて友人紹介の実践		第34回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第17回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 図形の説明で実践		第35回	スピーチ		
第18回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 地図の説明で実践		第36回	学習まとめ	1年の学びの総復習	

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	半期
単位数	1	総授業時間数	34	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方		第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離	
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章		第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い	
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ		第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする	
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する		第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い	
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」		第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章	
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する		第15回	文章の長さ	一文の長さや改行を意識した文章	
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章		第16回	抽象と具体	抽象的な文章と具体的な文章の違い	
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ		第17回	説得力のある文章	根拠と具体例を加えた文章	
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する		第18回	まとめ	自分の言葉で伝える文章	

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーション			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。						
授業の概要	プレゼンテーションの必要性やテクニックを理解し、実際に発表する機会を数多く体験することで上達を目指す。						
成績評価方法	授業態度、発表態度、作品完成度						
使用教材	一生使える見やすい資料のデザイン入門 (インプレス)						
履修上の注意事項	1 2月に行われる合同プレゼン大会での発表が進級課題となる。						
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	授業の目的、到達目標、流れについて		第37~41回	課題4 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備	
第2回	講義 1	プレゼンテーションとは 聞き手の階層構造とは		第42~43回	課題4 (個人)	発表会	
第 3 回	講義 2	論理的アプローチと感情的アプローチ の違い		第44回	課題4 (個人)	振り返り・まとめ	
第4回	講義 3	わかりやすいプレゼンテーション 情報伝達のコツ		第45~54回	課題5 (グループ)	合同プレゼン発表会準備・製作	
第5~6回	マインドマップ	自己分析・グループ内発表		第55回	課題5 (グループ)	全コース合同プレゼン発表会	
第7回	講義 4	話しの構成 序論~本論~結論		第56回	課題5 (グループ)	振り返り・まとめ	
第8回	課題 1 (個人)	話しの構成ルールに従い準備		第57~61回	課題5 (グループ・個人)	外部コンテスト出品物製作	
第9回	課題 1 (個人)	発表会		第62~68回	課題6 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備・製作	
第10~12回	講義 5	KJ法とは? アイデア出しやグループ話し合い練習		第69~70回	課題6 (個人)	発表会	
第13~19回	課題 2 (グループ)	グループ発表準備・製作		第71回	課題6 (個人)	振り返り・まとめ	
第20回	課題 2 (グループ)	発表会		第72回	講義 7 まとめ	1年間の総まとめ	
第21回	課題 2 (グループ)	振り返り・まとめ					
第22~26回	講義 6 PowerPoint	操作説明・操作練習					
第27~33回	課題 3 (個人)	PowerPointを使って個人発表準備・製作					
第34~35回	課題 3 (個人)	発表会					
第36回	課題 3 (個人)	振り返り・まとめ					

2022年度 授業計画 (シラバス)

学科	医療秘書科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン実習			担当教員	山崎大輝	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	136	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度および試験						
使用教材	30時間アカデミック情報基礎Word&Excel2019、MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～5回	タッチタイピング	手元を見ずに入力する技能の習得		第54回	表の編集と絶対参照	表の作成・表の編集・セルの絶対参照	
第4～5回	文章入力	漢字変換、≡入力、文節入力、文節の伸縮～文章流力		第55回	グラフの作成と編集	棒グラフ・円グラフ	
第6～7回	ビジネス文書①	ビジネス文書～社内文書の作成、保存		第56回	ページレイアウトと印刷	表の印刷・表とグラフの印刷・グラフの印刷	
第7～8回	ビジネス文書②	ビジネス文書～社外文書の作成、フォルダ作成		第57回	データ分析の基礎知識	割合・比率、グラフの基礎知識、グラフの種類と用途	
第9～10回	タブ設定と箇条書き	タブ設定について理解する		第58回	条件で判断する	表の作成とワークシートの操作、条件で判断する	
第11～12回	図形要素の挿入①	ワードアート・数式・図形		第59回	データベースの利用	データベースとは、データを並べ替える、データを抽出する	
第13～14回	図形要素の挿入②	SmartArt・ページ罫線		第60～61回	MOS-Excel概要	MOS模擬問題の解き方、検定対策の進め方について	
第15～16回	簡単な表作成	表作成の基本を理解する		第62～72回	MOS-Excel検定対策	MOS 模擬問題の履修	
第17～20回	複雑な表作成①	セルの結合・分割について理解する					
第21～24回	複雑な表作成②	複雑な表を含むビジネス文書の作成					
第25～26回	段組みと縦横の混在	文書タイトルの作成・段組み・縦書きの混在					
第27～28回	長文に便利な機能①	表紙の挿入・スタイル・ページ区切り					
第29～31回	長文に便利な機能②	脚注・資料文献・ヘッダーとフッター・スペルチェックと文章校正					
第32～33回	文書処理検定対策①	3級過去問題にて概要の確認					
第34～40回	文書処理検定対策②	2級過去問題にて概要の確認					
第41～45回	文書処理検定対策③	1級過去問題にて概要の確認					
第46～52回	文書処理検定対策④	個別に模擬問題を履修					
第53回	Excel：基本の表作成	データ入力、数式基本、関数・表の体裁					