

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50326		情報ビジネス (初心者から安心スタートPC基礎&応用) (2月開講)		定員 (最少開講人数)	22人(5人)		
実施施設名	タカラビジネススクール 熊谷校							
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	訓練を通じて就職する意欲のある方				
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。							
受講で目指せる資格等	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word 2019 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel 2019							
目指せる就職先・職務等	事務職全般(一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、総務職) 販売・小売業、介護職、保育関係、金融業、オペレーター業、製造業、倉庫管理業							
区分	科目	教科	内容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windowsの基礎知識</li> <li>ファイルの保存・コピー・移動</li> <li>フォルダの階層と管理</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>画面の見方と基本操作</li> <li>フォルダの使い方・ゴミ箱の操作</li> <li>インターネットでの検索、閲覧方法</li> </ul>	6		
		電子メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールソフトの使い方・用語解説</li> <li>メールの転送・引用・添付ファイル</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>メールの書き方(ビジネスメール)</li> <li>アドレス帳の登録方法</li> </ul>	6		
		セキュリティ基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルリテラシー</li> <li>パスワードの適切な管理</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>USBメモリの取り扱い</li> <li>コンピュータウイルス対策</li> </ul>	1	○	
		ZOOMの使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用用途と画面構成</li> <li>オンラインミーティングのスケジュール登録</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>オンラインミーティングの基本操作</li> </ul>	2	○	
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wordの基本操作、文字の入力・編集</li> <li>表の作成と編集</li> <li>表現力をアップする機能(図の挿入・図形の作成、ワードアートの挿入)</li> <li>検索・置換などの便利機能、エクスポート</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書の作成と編集・印刷</li> <li>文書の体裁を整える編集機能</li> </ul>	42	○	
		Excel基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの基本操作、データの入力・編集</li> <li>複数シートの操作・印刷</li> <li>四則演算、セル参照、関数(SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNTなど)の入力</li> <li>データベースの使い方(並べ替え・データの集計)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>表の作成と編集</li> <li>グラフの作成と編集</li> </ul>	42	○	
		PowerPoint基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>PowerPointの基本操作・スライドの作成</li> <li>画像やワードアートの挿入</li> <li>ビデオ、オーディオの挿入</li> <li>特殊効果の設定(画面切り替え、アニメーションなど)</li> <li>課題演習(プレゼンテーションの作成、発表)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>発表の仕方(スライドショーの使い方)</li> <li>表、図形やグラフィックの作成</li> </ul>	60	○	
	オフィスソフト応用	Word応用	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書の知識(種類とひな型、ビジネスマナー、文書の送受など)</li> <li>ヘッダーやフッターの挿入</li> <li>3Dモデル、SmartArtグラフィックの挿入</li> <li>MOS Word試験対策(取得のメリット、出題傾向と対策、模擬試験解説)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>変更履歴の設定</li> <li>目次の設定</li> </ul>	51	○	
		Excel応用	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事で使える関数(IF関数、VLOOKUP関数など)の入力と使い方</li> <li>実務演習(帳票の作成、データの集計、印刷方法)</li> <li>条件付き書式、テーブルの設定</li> <li>MOS Excel試験対策(取得のメリット、出題傾向と対策、模擬試験解説)</li> </ul>			54	○	
		ビジネス書類作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>WordとExcelの複合演習</li> <li>ビジネス書類の作成実習(案内状、請求書等)、印刷方法</li> </ul>			12		
	就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場でのコミュニケーション</li> <li>ビジネスマナー(言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他)</li> </ul>			18	
			就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方</li> <li>履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法</li> <li>自己PR・志望動機の書き方</li> <li>ジョブカードの作成</li> <li>面接の受け方、受ける時の注意点</li> </ul>			27	
社会人講話			<ul style="list-style-type: none"> <li>面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気を付けること、質疑応答(弊社人事部採用担当)</li> </ul>			3		
キャリアコンサルティング		キャリアコンサルティングは、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回						
職場見学等	見学等実習	職場見学						
		職場体験						
		職場実習						
	入校式・オリエンテーション	入校式・オリエンテーション			2			
	ガイダンス・修了式	ガイダンス・修了式			2			

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。

【総時限数】 328