カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.50323	情報ビジネス（Ｏｆｆｉｃｅ基礎・実践）	（3月開講）	定員（最少開講人数）	20人（4人）
実施施設	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	パソコンスキルを学ぶ意欲があり、訓練修了後に身につけたスキルや資格を活かして早期就職を目指し、積極的に就職活動ができる方
	◎	〇		

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） Word365、Excel365、PowerPoint365
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〇
学科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途 ファイル操作、フォルダ管理 電子メール操作、ビジネスメールマナー、デジタルリテラシー	12	〇
実技	オフィスソフト基礎	Word基礎	●文書の作成や簡単な編集を行うための基本操作 Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入 ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成	42	
		Excel基礎	●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成	42	
		PowerPoint基礎	●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキル PowerPointの基本操作、スライドの追加・削除、レイアウト選択、 画像やグラフの挿入、基本的なスライドショー操作、課題作成	30	
	オフィスソフト応用	Word応用	●ビジネス文書の効率的な作成と編集スキル ビジネス文書の知識、文書作成マナー、ヘッダーやフッターの設定 図形やスマートアートの挿入、試験対策	42	
		Excel応用	●データの分析や複雑な計算を効率化し実践的な操作 複雑な関数使用（IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など） ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策	42	
		PowerPoint応用	●伝わりやすいプレゼン資料の作成と発表の仕方 資料作成の手順と校正、スライド作成やテーマの設定、図形や表の作成と編集、アニメーション効果の設定、発表の仕方、試験対策	36	
	復習	復習・作成実習	復習、書類・帳票作成実習、模擬試験解説	12	
	総合演習	総合演習	●実務を想定した各ソフトを組み合わせた演習 各ソフトを活用した書類、帳票、プレゼン資料の作成	24	
就職支援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、職場でのコミュニケーション	18	
		就職支援	就職活動の進め方／求人票の見方／ジョブカード作成 自己ＰＲ・志望動機の書き方／応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ	27	
		社会人講話	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）	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】	334