カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51321	情報ビジネス（ＭＯＳ３科目）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	20人（8人）
実施施設	東京パソコンアカデミー　新越谷校				
パソコンレベル	初級 ◎ / 中級 ー	対象者	パソコンの使用経験がない方		
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	MOSWord365・MOSExcel365・MOSPowerPoint365、秘書検定				
目指せる就職先・職務等	すべての業種・業界の事務系職務（受付、総務、経理、人事、営業事務）など				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	パソコンの種類とOSバージョン、ハードウエアとソフトウエア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、ネットセキュリティー、ネットリテラシー、生成AIの概要、DX用語等	7	○
	文書作成ソフト知識 表計算ソフト知識 プレゼンソフト知識 資格取得対策知識	Word365知識	Wordの概要、画面構成と各部名称および機能、ビジネス文書の基礎知識と作成手順、ファイルの管理方法等	12	○
			ブックマーク・ハイパーリンク、隠し文字、文書プロパティ、アクセシビリティチェック、互換性チェック、セクション区切り等	24	○
		Excel365知識	Excelの概要、画面構成と各部名称および機能、Wordとの相違点、Excel文書(表計算)の基礎知識と作成手順等	13	○
			ブックとシートの操作、データのインポート、セルとセル範囲の操作、テーブル、関数・数式、グラフ管理等	24	○
		PowerPoint365知識	PowerPointの概要、画面構成と各部名称および機能、スライドの基礎知識と作成手順、基本的なプレゼンテーション手法等	10	○
			プレゼンテーションファイルのプロパティ、スライドの共同作業、配布資料の準備、スライドのグループ化、ハイパーリンク等	10	○
実技	パソコン基礎実習	パソコン基礎実習	パソコンの起動、ログイン、マウス操作、タッチタイピング、インターネット検索法、ファイルの保存・移動・削除、USBメモリの使用方法等	14	○
	文書作成ソフト実習 表計算ソフト実習 プレゼンソフト実習 資格取得対策実習	Word365実習	ファイルを開く・保存・上書き保存、ページ設定、コピー・切り取り・貼り付け、印刷、表の作成、いろいろな書式設定、段組み、ヘッダーとフッター、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、図形作成、ページ罫線、テーマ設定、Word365新機能等	24	○
			SmartArtグラフィック、写真編集、差し込み印刷、見出しとアウトライン番号の設定、表紙と目次の挿入、文章校正、コメント挿入、変更履歴、検索と置換、パスワードの設定、PDFファイルとして保存、Excelとの協働作業、脚注・文献一覧、3Dモデル、MOS資格取得対策等	48	○
		Excel365実習	ブックを開く・保存・上書き保存、各種データ（文字列・数値・日付）の入力、セル範囲選択、コピー・切り取り・貼り付け・クリア、各種オートフィル、書式設定、表示形式、配置、列・行の操作、関数（SUM、COUNT、MAX、AVERAGE等）、絶対参照と相対参照、印刷設定、シート間集計、グラフ、データベース等	26	○
			関数（ROUND、IF、IFS、DATEDIF、VLOOKUP、SWITCH、CONCAT等）、条件付き書式、入力規則、コメント、シートの保護、複合グラフ、スパークライン、Excel365新機能、ブック間の集計、統合、データベース応用、ピボットテーブル、マクロ、MOS資格取得対策等	48	○
		PowerPoint365実習	プレゼンテーションを開く・保存、プレースホルダー、スライドの追加と削除、箇条書きテキスト、書式設定、構成変更、表作成、グラフ作成、図形作成（結合等）、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、SmartArtグラフィック、PowerPoint365新機能等	20	○
			特殊効果（アニメーション）、画面切り替え効果、印刷設定、リハーサル、各種スライドショー、画像加工、フォトアルバム、音楽や動画の挿入、スライドマスター、動作設定、3Dモデル、Word・Excelとの協働作業、MOS資格取得対策等	20	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	第一印象の重要性、敬語マナー(謙譲語・尊敬語)、身だしなみ、分離礼の方法、名刺の受け取り方、面接対策等	6	
		社会人講話、会社説明会等	求人検索法と求人情報の読み取り方、履歴書・職務経歴書・送付状・封筒の作成、面接対策（想定される受け答えの準備）、労働基準法及び福利厚生（社会保障）の基礎知識、就職セミナー・企業説明会の開催	9	
		キャリアコンサルティング	就業希望条件聞き取り、ジョブカード作成指導、応募先選定の手順、就職活動についての助言等（教室開放時間（16:00-17:00）も実施）	9	
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	
			【総時限数】	328	