

## カリキュラム概要書

講座No.	50306	講座名	情報ビジネス（Officeソフト実践・VBAマクロ/MOS・日商PC）（5月開講）		定員	22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 のみ記入）	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	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	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 日商PC検定2級 データ活用						
目指せる就職先・職務	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						
主なカリキュラム	学 科	パソコン基礎	科目	教科	内 容	時限数	
			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>■インターネットでの検索、閲覧方法</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> </ul>	3	
			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> </ul>	6	
			セキュリティ基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■USBメモリなどの取り扱い（使用リスク）</li> <li>■コンピュータウイルス対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■パスワードの適切な管理</li> </ul>	3	
		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>	3		
	実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	<u>ワードの基本的理解、ビジネス文書の作成スキルの習得</u> <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・図形の作成など）</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>	33
			Excel基礎	<u>エクセルの基本やデータ・数式の入力、帳票類の作成スキルの習得</u> <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>■データベースの使い方（並び替え・データの集計）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■表の作成と編集、数式・関数の入力</li> <li>■グラフの作成と編集</li> </ul>	36
			PowerPoint基礎	<u>プレゼンテーションの基本と分かりやすいスライドの作り方の習得</u> <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>■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>■表、図形やグラフィックの作成</li> <li>■発表の仕方（スライドショーの使い方）</li> </ul>	54
		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（種類とひな形、ビジネスマナー、文書の送受など）・作成演習</li> </ul>		6	
			Excel応用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■仕事でつかえる関数（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、請求書の作成、データの集計、印刷方法）</li> </ul>		12	
		VBA基礎	Excelマクロの基礎	<u>マクロに関する基礎知識・基本操作を習得</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>■マクロとVBAの関係・メリット</li> <li>■条件に応じた処理の仕方</li> <li>■実務演習（マクロを使った帳票類の作成）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■マクロの記録・操作方法</li> <li>■VBA関数の使い方</li> </ul>	36
		試験対策	MOS Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>■マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 出題傾向と対策</li> <li>■模擬試験解説</li> </ul>		36	
			MOS Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 出題傾向と対策</li> <li>■模擬試験解説</li> </ul>		36	
			日商PC2級（データ活用）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■日商PC検定試験2級 出題傾向と対策</li> <li>■模擬試験解説</li> </ul>		36	
		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・志望動機書の書き方</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		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、質疑応用（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	職場見学（介護分野限定）					
		職場体験（介護分野限定）					
		職場実習（介護分野限定）					
		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					352	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。