

## カリキュラム概要書

講座No.	50307	講座名	情報ビジネス(基礎から学ぶWord・Excel・PowerPoint/MOS・日商PC) (6月開講)		定員	20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	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	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Word 2016 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Excel 2016 日商PC検定3級 プレゼン資料作成						
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	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>	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> </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>Wordの基本を理解し、ビジネス文書が作成できるようになる</u>		42	
			Excel基礎	<u>Excelの基本や入力の手順を理解する</u>			42
			PowerPoint基礎	<u>プレゼンテーションの基本を習得</u>			
		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
		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>			48
			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>			48
			日商PC3級 (プレゼン資料作成)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■日商PC検定試験3級 出題傾向と対策</li> <li>■模擬試験解説</li> </ul>			42
		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		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	346	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。