

カリキュラム概要書

講座No.	50308	講座名	情報ビジネス (MOS Excel) (6月開講)		定員	30人
実施施設	エンクルー 南浦和駅前校					
パソコンレベル (事務系・IT系のみ記入)	初級	中級	対象者	自ら学ぶ姿勢を持ち、かつ積極的にスキル習得に励み、再就職の意欲が高い方		
	◎	○				
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Excel365					
目指せる就職先・職務	事務職全般（一般事務、営業事務）、営業職、販売職、生産管理部門職、介護職 PCオペレーター、データ入力等パソコンスキルを要する職種全般					
主なカリキュラム	科目		教科	内容		時限数
	学 科	PC基礎	安全衛生	VDT作業と安全衛生		1
			PC関連基礎知識	OSとアプリケーションソフトの違い		2
			PC基本操作	Windowsの操作、ファイルの管理、電源のオン、オフ		9
	実 技	Word基礎	ビジネス文書演習	Wordの基礎スキル習得 ・ビジネス文書の主な種類、構造について ・書式設定、表や図形、画像の挿入 ・均等割付や段組みなどの体裁の整え方 ・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成		48
		PowerPoint基礎	プレゼンテーション演習	PowerPointの基礎スキル習得 ・スライドの基本操作 ・シナリオの組み立て方 ・発表方法について		18
		Excel基礎	表計算データ処理基礎演習	Excelの基礎スキル習得 ・データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル ・絶対参照、複合参照を利用した数式の入力 ・簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力 ・グラフ作成 ・表の印刷 ・データの並べ替え、抽出		66
		Excel応用	表計算データ処理応用演習	Excelの応用スキル習得 ・複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力 ・複合グラフの作成 ・データベースの利用、管理 ・ピボットテーブルの作成、利用 ・マクロの作成、実行 ・MOS Excel対策		84
		Excel実務	表計算データ処理実務演習	Excelの実務スキル習得 ・請求書の作成 ・売上データの集計 ・顧客住所録の作成 ・賃金計算書の作成 ・社員情報の統計		66
	就 職 支 援	マナー・接遇		マナー・接遇		36
		就職支援セミナー		自己理解、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方		6
				面接シミュレーション		6
		キャリアコンサルティング		試験対策、復習時間中に実施。期間中3回実施		
		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。