

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50318	情報ビジネス (即戦力になれるPC基本・応用操作)	(11月開講)	定員 (最少開講人数)	22人(5人)	
実施施設名	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) 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 データ活用2級					
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○	
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Windowsの基礎知識 ・ファイルの保存・コピー・移動 ・フォルダの階層と管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・画面の見方と基本操作 ・フォルダの使い方・ゴミ箱の操作 ・インターネットでの検索、閲覧方法 	3	
		電子メール	<ul style="list-style-type: none"> ・メールソフトの使い方・用語解説 ・メールの転送・引用・添付ファイル 	<ul style="list-style-type: none"> ・メールの書き方(ビジネスメール) ・アドレス帳の登録方法 	6	
		セキュリティ基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルリテラシー ・パスワードの適切な管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・USBメモリの取り扱い ・コンピュータウイルス対策 	1	○
		ZOOMの使い方	<ul style="list-style-type: none"> ・使用用途と画面構成 ・オンラインミーティングのスケジュール登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・オンラインミーティングの基本操作 	2	○
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本操作、文字の入力・編集 ・表の作成と編集 ・表現力をアップする機能(図の挿入・図形の作成、ワードアートの挿入) ・検索・置換などの便利機能、エクスポート 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の作成と編集・印刷 ・文書の体裁を整える編集機能 	36	○
		Excel基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作、データの入力・編集 ・複数シートの操作・印刷 ・四則演算、セル参照、関数(SUM,AVERAGE, MAX,MIN,COUNTなど)の入力 ・データベースの使い方(並べ替え・データの集計) 	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成と編集 ・グラフの作成と編集 	42	○
		PowerPoint基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの基本操作・スライドの作成 ・画像やワードアートの挿入 ・ビデオ、オーディオの挿入 ・特殊効果の設定(画面切り替え、アニメーションなど) ・課題演習(プレゼンテーションの作成、発表) 	<ul style="list-style-type: none"> ・発表の仕方(スライドショーの使い方) ・表、図形やグラフィックの作成 	54	○
	オフィスソフト応用	Word応用	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の知識(種類とひな型、ビジネスマナー、文書の送受など) ・ヘッダーやフッターの挿入 ・3Dモデル、SmartArtグラフィックの挿入 ・MOS Word試験対策(取得のメリット、出題傾向と対策、模擬試験解説) 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成演習 ・変更履歴の設定 ・目次の設定 	42	○
		Excel応用	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事で使える関数(IF関数、VLOOKUP関数、DATEDIF関数など)の入力と使い方 ・条件付き書式、テーブルの設定 ・ABC分析とパレート図を使った集計 ・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) ・各試験対策(取得のメリット、出題傾向と対策、模擬試験解説) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ピボットテーブルを使った集計 	96	○
	就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・職場でのコミュニケーション ・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) 		18
就職支援			<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 ・履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 ・自己PR・志望動機の書き方 ・ジョブカードの作成 ・面接の受け方、受ける時の注意点 		27	
社会人講話			<ul style="list-style-type: none"> ・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	