

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50328	情報ビジネス (MOS Excel)	(3月開講)	定員 (最少開講人数)	30人(7人)
実施施設名	エンクルー 南浦和駅前校				
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	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	MOS Excel365				
目指せる就職先・職務等	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				
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	PC基礎	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1	
		パソコン関連基礎知識	OSとアプリケーションソフトの違い	1	○
		パソコン基本操作	Windowsの操作、ファイルの管理、電源のオン、オフ	10	○
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	24	○
	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	60	○
	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	72	○
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	72	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	36	
		応募書類対策	自己理解、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方	6	
		面接対策	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		
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】	340