

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51328	情報ビジネス (MOS 3科目) (3月開講)		定員 (最少開講人数)	20人 (5人)
実施施設名	東京パソコンアカデミー 新越谷校				
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	パソコンの使用経験がない方	
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	MOSWord365・MOSExcel365・MOSPowerPoint365、パソコン検定3級、秘書検定				
目指せる就職先・職務等	すべての業種・業界の事務系職務(受付、総務、経理、人事、営業事務)など				
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	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	パソコンの種類とOSバージョン、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、ネットセキュリティ、ネットリテラシー等	8	
	文書作成ソフト知識	Word365知識	Wordの概要、画面構成と各部名称および機能、ビジネス文書の基礎知識と作成手順、ファイルの管理方法等	14	
			ブックマーク・ハイパーリンク、隠し文字、文書プロパティ、アクセシビリティチェック、互換性チェック、セクション区切り等	22	
	表計算ソフト知識	Excel365知識	Excelの概要、画面構成と各部名称および機能、Wordとの相違点、Excel文書(表計算)の基礎知識と作成手順等	14	
	プレゼンソフト知識		ブックとシートの操作、データのインポート、セルとセル範囲の操作、テーブル、関数・数式、グラフ管理等	22	
	資格取得対策知識	PowerPoint365知識	PowerPointの概要、画面構成と各部名称および機能、スライドの基礎知識と作成手順、基本的なプレゼンテーション手法等	10	
プレゼンテーションファイルのプロパティ、スライドの共同作業、配布資料の準備、スライドのグループ化、ハイパーリンク等			12		
実 技	パソコン基礎実習	パソコン基礎実習	パソコンの起動、ログイン、マウス操作、タッチタイピング、インターネット検索法、ファイルの保存・移動・削除、USBメモリの使用方法等	16	
	文書作成ソフト実習	Word365実習	ファイルを開く・保存・上書き保存、ページ設定、コピー・切り取り・貼り付け、印刷、表の作成、いろいろな書式設定、段組み、ヘッダーとフッター、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、図形作成、ページ罫線、テーマ設定、Word365新機能等	28	
			SmartArtグラフィック、写真編集、差し込み印刷、見出しとアウトライン番号の設定、表紙と目次の挿入、文章校正、コメント挿入、変更履歴、検索と置換、パスワードの設定、PDFファイルとして保存、Excelとの協働作業、脚注・文献一覧、3Dモデル、MOS資格取得対策等	44	
	表計算ソフト実習	Excel365実習	ブックを開く・保存・上書き保存、各種データ(文字列・数値・日付)の入力、セル範囲選択、コピー・切り取り・貼り付け・クリア、各種オートフィル、書式設定、表示形式、配置、列・行の操作、関数(SUM、COUNT、MAX、AVERAGE等)、絶対参照と相対参照、印刷設定、シート間集計、グラフ、データベース等	28	
	プレゼンソフト実習		関数(ROUND、IF、IFS、DATEDIF、VLOOKUP、SWITCH、CONCAT等)、条件付き書式、入力規則、コメント、シートの保護、複合グラフ、スパークライン、Excel365新機能、ブック間の集計、統合、データベース応用、ピボットテーブル、マクロ、MOS資格取得対策等	44	
	資格取得対策実習	PowerPoint365実習	プレゼンテーションを開く・保存、プレースホルダー、スライドの追加と削除、箇条書きテキスト、書式設定、構成変更、表作成、グラフ作成、図形作成(結合等)、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、SmartArtグラフィック、PowerPoint365新機能等	20	
特殊効果(アニメーション)、画面切り替え効果、印刷設定、リハーサル、各種スライドショー、画像加工、フォトアルバム、音楽や動画の挿入、スライドマスター、動作設定、3Dモデル、Word・Excelとの協働作業、MOS資格取得対策等			24		
就 職 支 援	マナー接遇		第一印象の重要性、敬語マナー(謙譲語・尊敬語)、身だしなみ、分離礼の方法、名刺の受け取り方、面接対策等	6	
	就職支援	社会人講話、会社説明会等	求人検索法と求人情報の読み取り方、履歴書・職務経歴書・送付状・封筒の作成、面接対策(想定される受け答えの準備)、労働基準法及び福利厚生(社会保障)の基礎知識、就職セミナー・企業説明会の開催	9	
		キャリアコンサルティング	就業希望条件聞き取り、ジョブカード作成指導、応募先選定の手順、就職活動についての助言等(教室開放時間(16:10-17:10)も実施)	15	
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