

# カリキュラム概要書

| No. 講座名(開講月)                         | No.51305  | 情報ビジネス (MOS 3科目)   |  | (5月開講)        | 定員<br>(最少開講人数) | 20人 (5人)       |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|----------------|----------------|
| 実施施設                                 | 東京パソコンアカデミー 新越谷校                                    |  |  |               |                |                |
| パソコンレベル<br>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入) | 初級<br>◎   | 中級<br>—  | 対象者  | 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、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   |               | 24             |                |
|                                      | 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  |               | 24             |                |
| 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  |               | 11             |                |
| 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                  |               | 48             |                |
|                                      | 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           |               | 48             |                |
| 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                                      |               | 22             |                |
| 就 職 支 援                              | 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              |                |
|                                      |   | 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(16:00-17:00)も実施)  |               | 12             |                |
| 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】         | 346            |