

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51313		情報ビジネス（MOS 3科目）		(8月開講)		定員 (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 (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	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ー、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	
	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				
	プレゼンソフト知識	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						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	
	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、ヒボットテーブル、マクロ、MOS資格取得対策等						44				
	プレゼンソフト実習	PowerPoint365実習		プレゼンテーションを開く・保存、ブレースホルダー、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】		334	