

## カリキュラム概要書

講座No.	50309	講座名	情報ビジネス（Officeソフト基礎）		（7月開講）	定員	20人
実施施設	日建学院 大宮校						
パソコンレベル （事務系・IT系 のみ記入）	初級	中級	対象者	パソコンを使った検索や文字入力ができる。			
	◎	-					
修了で得られる資格	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	MOS Excel2019エキスパート MOS PowerPoint365						
目指せる就職先・職務	一般事務（総務、労務）、営業事務（販売事務・店舗管理）、サービス業、販売業、マーケティング 職種、職務は全産業、全業務に幅広く活躍できる						
主なカリキュラム	科目		教科	内 容			時限数
	学 科	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	コンピュータの5大装置、CPU、メモリー、数の表現、OSの役割、マウス操作、ファイル操作、タイピング、文字コード、表色（系）、解像度、ファイル形式、アナログとデジタル、インターネット、知的財産権、メール			15
		安全衛生	安全衛生	労働契約法と安全配慮義務、ストレス反応、4S・5S、VDT症候群、ヒューマンエラー、不安全行動			3
		パソコン初級	Word初級演習	ビジネス文書の種類、構造、作成、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理			18
	PowerPoint初級演習		テーマの設定、プレースホルダーの操作、スライドの挿入、箇条書きテキスト、図形の操作、SmartArtグラフィック、画面切り替え効果、アニメーションの設定、スライドショーの実行、印刷			12	
	Excel初級演習		データの入力と編集、数式の入力、セルの参照、表の書式設定、表の編集、表の印刷、基本的な関数の使用、グラフ作成、データベース機能、ビジネス帳票の作成			24	
	実 技	パソコン中級	Word中級演習	テーマの適応、ページ背景色、SmartArtグラフィック、テキストボックス、図形の操作、写真を使った文書、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、セクション			24
			PowerPoint中級演習	画像の加工、グラフィックの活用、マルチメディアの活用、スライドのカスタマイズ、他のアプリケーションとの連携、プレゼンテーションの校閲			18
			Excel中級演習	関数の活用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成			30
	パソコン上級	PowerPoint上級演習	環境の管理、スライドの作成、グラフィック・マルチメディア要素協同作業、プレゼンテーションの配布			24	
		Excel上級演習	ブックの共有と管理、数式と関数、視覚的なデータの表示、マクロとフォームの操作			24	
	パソコン応用	Word実践演習	ビジネス文書応用演習、実践演習			30	
		PowerPoint実践演習	ビジネスプレゼンテーション応用演習、実践演習			30	
		Excel実践演習	表計算ビジネス文書応用演習、実践演習			30	
	就 職 支 援	マナー接遇		マナー接遇（面接時のポイント、入社後のマナーについて）			6
		就職支援		就職活動の進め方、ジョブカードを使用した履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方			30
		キャリアコンサルティング		キャリアコンサルティング			
	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	
	総時限数						322

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。