

カリキュラム概要書

講座No.	51308	講座名	情報ビジネス（Word・Excel&MOS資格）（7月開講）		定員	30人	
実施施設	emoパソコンスクール						
パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入）	初級	中級	対象者	早期の再就職を目指し、学習と就職活動の両立が出来る方。 マウス操作、文字入力の出来る方。			
	◎	○					
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	Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel・PowerPoint）						
目指せる就職先・職務	一般事務・営業事務・総務・労務・秘書 データ入力・ヘルプデスク・パソコンインストラクター・OAオペレータ						
主なカリキュラム	科目	教科	内 容			時限数	
	学科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基礎	■ 情報化社会に必須のコンピュータリテラシーを身に付ける インターネット・電子メール・情報セキュリティ・トラブルシューティング リモートワーク・オンライン会議システムとは			12
	実技	ソフトウェア実技	OS基礎	■ コンピュータの基本的な機能を習得する Windows10の基礎知識、マウス・キーボードの操作、文字の入力、イラストを描く、データの移動およびコピー、ファイル管理 など （使用OS：Windows10）			12
			文書作成 基礎	■ ビジネス文書や長文作成など、効率よく文書作成する技能を身に付ける Wordの基礎知識、文字入力、ビジネス文書の作成と印刷、表の作成、図表や画像を使用した文書作成、文書校正、目次等の長文作成機能、差し込み印刷、パスワードの設定、ファイルの復元法、ファイル変換 など （使用ソフト：Word 2016）			36
			文書作成 試験対策	■ Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 【Word2016 スペシャリストレベル】 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。			42
			表計算 基礎・応用	■ 基礎から応用レベルまで学習し、実務で活用できる技能を身に付ける Excelの基礎知識、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの集計、グラフ作成、データの抽出、関数の利用、グラフィックの利用、複数ファイルの集計、ピボットテーブル・ピボットグラフ、マクロ機能、入力フォーム作成 など （使用ソフト：Excel 2016）			84
			表計算 試験対策	■ Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 【Excel2016 スペシャリストレベル】 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。			36
			プレゼンテーション 基礎	■ プレゼンテーションの作成を行うことでその実力を身に付ける PowerPointの基礎知識、基本的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、特殊効果（画面切り替え効果・アニメーション効果）の設定、BGMの設定、フォトアルバム作成、制作 （使用ソフト：PowerPoint 2016）			30
			文書作成・表計算 実践	■ 実務に即した文章作成・表計算の演習・活用 講義で学んだWord・Excelの知識を、練習問題でアウトプットすることで実務レベルで使用できるよう確実に技能を身に付ける			6
			ホームページ作成	■ WEBサイトを作成することでホームページの基礎知識を身に付ける HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード			18
	就職支援	マナー接遇・就職支援		マナー接遇、自己分析、求人探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、模擬面接 専任のキャリアカウンセラーを招いての「再就職支援講座」「面接対策講座」、企業説明会、派遣会社登録会 など			12
		キャリアコンサルティング		応募書類のチェック、就職相談、模擬面接など			30
		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。