

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50308		情報ビジネス（Officeソフト基礎）			（7月開講）		定員 (最少開講人数)		20人（6人）		
実施施設名				日建学院 大宮校									
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		パソコンを使った検索や文字入力ができる。					
				◎	－								
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				MOS（Word365エキスパート／Excel365エキスパート／PowerPoint365）、									
目指せる就職先・ 職務等				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									
区分		科目		教科		内容					時限数		
学科		安全衛生		安全衛生		◆健康的に長くパソコン業務と付き合うスキルを身につける 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		
		パソコン基礎知識		パソコン基礎知識		◆コンピュータの基本的な機能を習得する 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					9		
実技		パソコン初級		文書作成基礎		◆Wordの使い方を基礎から習得する 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		
				プレゼンテーション 基礎		◆PowerPointの使い方を基礎から習得する 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		
				表計算基礎		◆Excelの使い方を基礎から習得する 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		
		パソコン中級		文書作成応用		◆Wordの応用技術を身につける 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		
				プレゼンテーション 応用		◆PowerPointの応用技術を身につける 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		
				表計算応用		◆Excelの応用技術を身につける 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		Wordエキスパート 試験対策		◆試験対策と並行し、より実践的なスキルを習得する 高度な書式設定、文書管理、データ活用、長文作成機能、高度な編集機能、文書の保護、マクロ機能					24		
				PowerPoint 試験対策		◆試験対策と並行し、より実践的なスキルを習得する 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エキスパート 試験対策		◆試験対策と並行し、より実践的なスキルを習得する 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					30		
		パソコン応用		文書作成実践演習		◆実務を想定した文書作成の演習を繰り返し実践する ビジネス文書応用演習、実践演習					24		
				プレゼンテーション 実践演習		◆実務を想定したプレゼンテーション作成の演習を繰り返し実践する ビジネスプレゼンテーション応用演習、実践演習					18		
				表計算実践演習		◆実務を想定した表計算ビジネス文書作成の演習を繰り返し実践する 表計算ビジネス文書応用演習、実践演習					24		
就職支援 職場見学等		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		
		見学等実習		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							
				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】		322		

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。

【総時限数】

322