

カリキュラム概要書

No.	講座名(開講月)	No.51303	情報ビジネス(MOS3科目)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(8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、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		
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、ハードウエアとソフトウエア、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・ハイバーリンク、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		
			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		
	プレゼンソフト知識 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、ハイバーリンク等			10		
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		
			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、ピボットテーブル、マクロ、MOS資格取得対策等			48		
	プレゼンソフト実習 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			20		
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)			9		
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】	340			