

情報ビジネス

(オフィスソフト基礎)



MOS取得に挑戦しよう!

パソコンスキルを身につけて

事務・営業に早期就職



募集期間 令和6年5月15日(水)～令和6年6月3日(月)

職業訓練 受講料 **無料**
(テキスト代は自己負担)

施設見学会(要事前予約)受付けております。お気軽にお越しください。

講座番号 50309

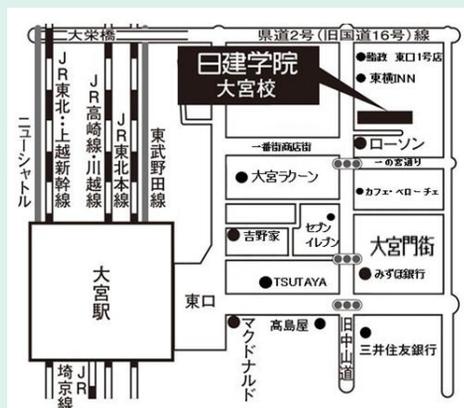
講座名 情報ビジネス(オフィスソフト基礎)

訓練期間 令和6年7月4日(木)～令和6年10月1日(火)

訓練時間 9時30分～16時10分 定員 20名

選考日 令和6年6月7日(金) 選考方法 面接

申込方法 講座への申込みについては、住所を管轄するハローワークに5月1日(水)以降問い合わせください。



日建学院 大宮校 TEL:048-648-5555(代)

〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町2-23イーストゲート大宮ビル3F・7F

カリキュラム概要書

講座No.	50309	講座名	情報ビジネス(オフィスソフト基礎)	(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 (具体的に記入)	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	特になし					
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					

		科目	教科	内容	時限数	
主なカリキュラム	実技	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	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	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	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
		パソコン中級	Word中級演習	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	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	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	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	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	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	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	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	

※募集期間終了間際はハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。

詳しい詳細は、埼玉県立職業能力開発センターHP

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/soshiki/b0810/index.html>)でご確認ください。

自己負担(テキスト代)

10,000円