

# 情報ビジネス (Officeソフト基礎)

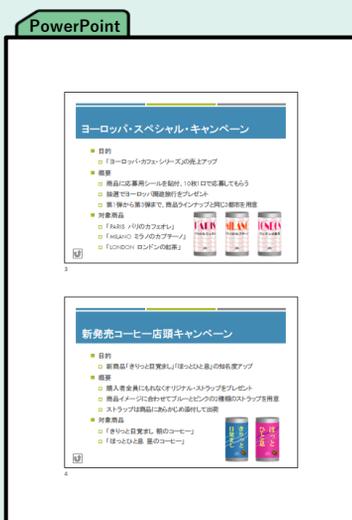
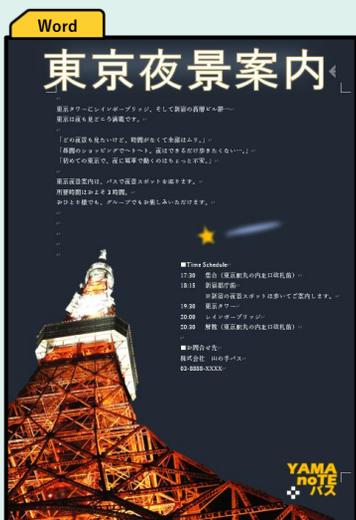
## 4月開講



募集期間

令和7年2月13日(木)～令和7年3月3日(月)

### アクティブラーニングで楽しく学ぼう!



### 手厚い就職支援

●通常の就職支援のカリキュラムに加え、希望者には応募書類の添削や模擬面接を実施します。

●学校オリジナルの就職活動応援ノートを使い、計画的な就活活動をサポートします。

キャリアデザイン  
自己理解

履歴書・  
職務経歴書の作成

求人票の見方・  
探し方

ビジネスマナー

面接対策  
(WEB面接含む)

職場の  
コミュニケーション

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 50301

講座名 情報ビジネス(Officeソフト基礎)

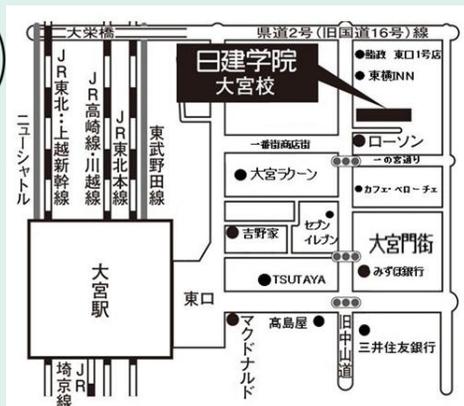
訓練期間 令和7年4月3日(木)～令和7年6月30日(月)

訓練時間 9時30分～16時10分 定員 20名

選考日 令和7年3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2月7日(金)以降問い合わせください。

テキスト代  
12,000円



## 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

No. 講座名(開講月)	50301	情報ビジネス(Officeソフト基礎)		(4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 (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等	特になし					
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)、ビジネス能力検定(B検)ジョブパス2級					
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
	ビジネス能力検定試験対策	ビジネス能力検定試験対策	◆試験対策と並行し、社会人としての基礎知識を習得する 企業の役割や責任と権限の理解、効率的な業務の進め方、問題解決のための基本的なコミュニケーション			30
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、データの活用、長文作成機能、高度な編集機能、文書の保護、マクロ機能			18
		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			24
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	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】	340