

情報ビジネス

(Officeソフト基礎)

今の時代Excel Word PowerPointのスキルは必須です！

こんな お悩み ありませんか？

人に相談する
のが苦手

コミュニケーション
スキルを磨きたい



PCスキルが
足りない

独学では
心が折れそう

アクティブラーニング で一緒に解決しましょ！

＼ 募集期間 8月12日(火)～9月1日(月) /

講座番号	50315	講座名	情報ビジネス（Officeソフト基礎）		
訓練期間	令和7年10月2日(木)～令和7年12月26日(金)		教材費	10,000円 (税込)	
訓練時間	9時30分 ～ 16時10分（1時限50分）		定 員	20名	
選考日	令和7年9月5日（金）※集合時間は個別連絡		選考方法	面接	
申込方法	住所を管轄するハローワークに8月5日（火）以降お問い合わせください。				

大宮駅東口 徒歩4分



▼施設見学会のご予約はこちらから▼

受付時間 平日9:30～17:00

「情報ビジネス施設見学会希望」とお伝えください

日建学院大宮校 ☎ 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

※受付は3Fにございます。外階段はご利用になれませんので、建物内のエレベーターをご使用ください。

カリキュラム概要書							
No. 講座名(開講月)	No.50315		情報ビジネス(オフィスソフト基礎)		(10月開講)	定員 (最少開講人数)	20人 (6人)
実施施設	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)	学び合いの主旨を理解し、在校中から就職活動を積極的に行うことができ、訓練修了後に早期就職を希望される方。パソコンで文字入力ができ、インターネットで検索ができる方。			
	◎	ー					
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)						
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	DXリテラシーを含む場合は○を選択
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	オフィスソフト初級	Word初級	◆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	○
		PowerPoint初級	◆PowerPointの使い方を基礎から習得する テーマの設定、ブ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	◆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	○
実 技	オフィスソフト応用	Word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	○
		PowerPoint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	○
		Excel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	○
実 技	MOS試験対策	MOS Word	◆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			30	○
		MOS PowerPoint	◆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			30	○
		MOS Excel	◆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	○
実 技	オフィスソフト実践	Word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	○
		PowerPoint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	○
		Excel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	○
実 技	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー(第一印象の重要性・立居振舞、身だしなみ、言葉遣い、訪問マナー等)			6	
		就職支援	就職活動の進め方、キャリアの棚卸、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、オンライン面接対策等			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は就職支援の時間中に実施する。期間中3回。				
	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】	334	