

タカラビジネススクールは「就職」のために頑張るみなさんを応援します！



訓練目標

- 1 上司等の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
- 2 企業の事務部門においてパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
- 3 ビジネス文書作成の構成、関数・数式を理解し、社内業務効率での活用ができる。
- 4 就職活動に必要なとなる知識、書類作成のスキルを習得する。



就職実績

20代女性	20代男性	40代女性
スーパーの品出し	職歴なし	美容師
↓	↓	↓
歯科助手	商品管理	一般事務

資格取得が目指せる!!

☑本コースで目指せる資格 ※任意受験、受験料は自己負担

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)
Word/Excel 2019

受験料：1科目 10,780円 (税込)



新型コロナウイルス感染対策

検温	定期消毒	手洗い	室内換気

安心して受講できるように感染予防に努めています。

訓練カリキュラム

訓練日数 | 50日 / 総訓練時間 | 279時間

	科目	内容	時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)、働く人の健康と安全な職場	2H
	パソコンの基礎知識	パソコンの種類、各装置・周辺機器の名前・使用方法、OSの意味、Windowsの機能と画面構成	3H
	就職支援	就職活動の進め方、応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成、面接の受け方、面接指導	18H
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、ビジネス文書の構成と種類	3H
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、ビジネス帳票の構成と種類	3H
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基礎知識、プレゼンテーション資料の構成と用途	3H
実 技	パソコン操作実習	パソコンの基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、トラブルの対応方法、電子メールソフトの基本操作 メールの送受信・返信・転送方法、添付メールの送受信・データの保存、Web会議ソフトの使い方 (Zoom) [使用OS: Windows10]	9H
	文書作成実習・基礎	文書の作成(ページレイアウト、文章の入力、文字の削除・挿入)、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能(画像・図形の挿入)、 便利な機能(検索・置換、PDFの操作) [使用ソフト: Word]	39H
	文書作成実習・応用	文書の作成と管理、書式設定(文字、段落、セクション)、表の作成・編集・レイアウト、リストの作成、参考資料の適用、 オブジェクトの挿入 [使用ソフト: Word]	42H
	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類と雛形、定型的なビジネス文書の作成(議事録、社内報等)、文書作成に関連する知識(作成マナー・文書の送受など) [使用ソフト: Word]	12H
	表計算実習・基礎	データの入力、表の作成、数式・関数の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成(円グラフ・棒グラフ、編集)、 データベースの利用(並べ替え・データの抽出、効率的な操作)、便利な機能(検索・置換、ショートカットキー) [使用ソフト: Excel]	45H
	表計算実習・応用	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、数式や関数の適用、テーブルの作成、グラフの作成(配置の調整、レイアウトや 画面切り替えやアニメーションの設定)、オブジェクトの作成(画像・テキストボックスの挿入、オブジェクトの管理)、ピボットテーブルの作成、 ユーザー設定の書式やレイアウトの適用、ビジネス帳票(見積書、請求書等)の作成、課題作成 [使用ソフト: Excel]	36H
	関数活用	複数の関数を使用した数式の作成(ネスト) 仕事で活用できる関数(論理関数、日付/時刻関数、統計関数、検索/行列関数、情報関数)	12H
	プレゼンテーション実習	基本的なプレゼンテーションの作成、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツ(表・グラフ・図・メディア)の作成・書式設定 画面切り替えやアニメーションの設定・適用、複数のプレゼンテーションの管理・保護 プレゼンテーション資料の作成・発表技術 [使用ソフト: PowerPoint]	45H
	職業人講話	「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人 (6時間) 「多様な働き方と求人現状」 派遣会社 派遣コーディネーター (1時間)	7H