ビジネススペシャリスト養成講座(MOS3科目取得)			
受講回数	78回(1回1.5時間 全117時間)	受講期間	4ヵ月
講座概要	WordとExcel、PowerPointの基礎から学習し、企業が最も認める資格「MOS」試験のスペシャリストの取得を目指し、さらに実務の仕事をシミュレートした実践課題を通じて即戦力になれる人材を目指します。		
受講前提知識	Windowsの基本操作ができること。		
習得スキル到達目標	この講座では、Word、Excel、PowerPointの基本的な操作から始まり、実務に役立つ高度な技術までを段階的に習得します。各アプリケーションのMOSスペシャリスト対策も含め、文書作成、データ分析、プレゼンテーション作成の全般にわたり、ビジネスシーンで即戦力となるスキルセットを身につけることができます。		
授業方法・形態	オンライン学習教材に沿って実習を行い、学習中の質疑応答は専用の質問掲示板システムを使って随時受け付ける。加えて週2回の個別対面授業により直接指導を受ける。(個別対面授業は教室での受講とオンラインでの受講を選択可)各科目のカリキュラム履修後にオンライン集合形式の授業で振り返りやグループワークを実施。		
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 各科目のカリキュラム修了後に実施される確認テストによる評価(オンライン実施) 全科目修了後に実施される修了テストによる評価(オンライン実施) 		
修了基準	各科目すべてのカリキュラムの履修かつ、修了テストで70点以上(100点満点)の判定による。		

科目No.1

科目名	Word	標準学習時間	18時間(1.5時間×12回)
学習内容	現在もっとも使用されている文書作成ソフトWordを学習します。		

科目No.2

科目名	MOSスペシャリスト対策 Word	標準学習時間	15時間(1.5時間×10回)
学習内容	Microsoft Office Specialist Wordスペシャリストの取得を目指します。		

科目No.3

科目名	Excel	標準学習時間	18時間(1.5時間×12回)
学習内容	現在もっとも使用されている表計算ソフトExcelを学習します。		

科目No.4

科目名	MOSスペシャリスト対策 Excel	標準学習時間	15時間(1.5時間×10回)
学習内容	Microsoft Office Specialist Excelスペシャリストの取得を目指します。		

科目No.5

科目名	PowerPoint	標準学習時間	18時間(1.5時間×12回)
学習内容	ビジネスではもはや常識、プレゼンテーションには欠かせないPowerPointをマスターします。		

科目No.6

科目名	MOS資格対策 PowerPoint	標準学習時間	12時間(1.5時間×8回)
学習内容	Microsoft Office Specialist Powerpointスペシャリストの取得を目指します。		

科目No.7

科目名	Excel実践課題	標準学習時間	9時間(1.5時間×6回)
学習内容	Excelの意外と知らない基礎スキルから業務をもっと効率化する応用テクニックまでを学び、データ分析や業務効率化をテーマとした実務を想定した実践課題で普段の仕事の腕ランク上に高めるスキル習得を学びます。口		

科目No.8

科目名	PowerPointデザイン実践	標準学習時間	12時間(1.5時間×8回)
学習内容	PowerPointを基礎から学習し、デザイン理論に基づいた「伝わる」提案資料の作成方法までをマスターします。		

カリキュラム内容

目安の受講回数	章	節
---------	---	---

Word

初回日 (1)	オリエンテーション		
	1回	前編：第1章 Wordの基礎知識	Wordの各機能(文字入力、ビジネス文書、表と図、差し込み印刷、長文、校閲)の概要
			Wordの起動、スタート画面の概要
			画面構成、表示モードと表示倍率の設定
			文書を閉じる、Wordの終了
		前編：第2章 文字の入力	入力モードの切り替え、文字入力
			文字の変換、再変換、記号変更、ファンクションキーの利用、文章の変換
	2回		単語登録、IMEパッドの利用
			練習問題
		前編：第3章 文書の作成	ページレイアウトの詳細設定
			編集記号、入力オートフォーマットを使用した効率的な文書入力
			文字・行・段落単位で範囲選択
		文字の配置、装飾	
3回		文書の保存	
		文書の印刷	
		練習問題	
	前編：第4章 表の作成	表の作成と編集(行列の選択、挿入・削除、セルの結合・分割)	
		表の書式(文字配置、罫線、塗りつぶし)	
		スタイルの設定、段落罫線	
1週目 (2,3)			練習問題

	4回	前編：第5章 文書の編集	様々な書式設定（均等割り付け、ルビ、タブ） 段組み、改ページ ページ番号 練習問題	
	5回	前編：第6章 表現力をアップする機能	ワードアートと画像の挿入 図形の作成 ページ罫線 テーマの適用 練習問題	
		前編：第7章 便利な機能	実務で役立つ便利機能（検索置換） PDFファイルの保存、編集	
	6回	前編：総合問題	総合問題	
	2週目 (4,5) + Word テスト	7回	後編：第1章 図形や図表を使った文書の作成	ページの背景色、SmartArtグラフィックの挿入 作成した図形に対する画像の挿入 テキストボックスの作成と書式設定 背景の設定された文書の印刷 練習問題
			8回	後編：第2章 写真を使った文書の作成
後編：第3章 差し込み印刷		宛名を差し込んだ文書の印刷 宛名を差し込んだラベルの印刷 練習問題		
9回		後編：第4章 長文の作成	見出しの設定 文書構成の変更 スタイルの適用 アウトライン番号の設定	
10回		後編：第5章 文書の校閲	表紙、ヘッダーとフッター、目次の作成 脚注、図表番号の挿入 練習問題	
		後編：第5章 文書の校閲	文章の校正 翻訳する コメントの挿入 変更履歴を使った文書の校閲 練習問題	
11回		後編：第6章 Excelデータを利用した文書の作成	Excelの表を貼り付ける様々な方法 リンク貼り付け	
		後編：第7章 便利な機能	文書プロパティの設定 文書に対する問題点のチェック 文書の保護 テンプレートの操作	
12回		後編：総合問題 【テスト】Word	総合問題 スキルチェックテストによる理解度確認	
MOSスペシャリスト対策 Word				
		13回	第1章 文書の管理	1-1 文書内を移動する 1-2 文章の書式を設定する 1-3 文書を保存する、共有する 1-4 文書を検査する
			第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-1 文字列や段落を挿入する 2-2 文字列や段落の書式を設定する 2-3 文書にセクションを作成する、設定する
3週目 (6,7)	15回	第3章 表やリストの管理	3-1 表を作成する 3-2 表を変更する 3-3 リストを作成する、変更する	
		第4章 参考資料の作成と管理	4-1 参照のための要素を作成する、管理する 4-2 参照のための一覧を作成する、管理する	
17回	第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定	5-1 図やテキストボックスを挿入する 5-2 図やテキストボックスを書式設定する 5-3 グラフィック要素にテキストを追加する 5-4 グラフィック要素を変更する		
		第6章 文書の共同作業の管理	6-1 コメントを追加する、管理する 6-2 変更履歴を管理する	
19回	模擬テスト			
20回	模擬テスト			
21回	模擬テスト			
22回	模擬テスト			
Excel				
	23回	前編：第1章 Excelの基礎知識	Excelの各機能（表、計算、グラフ、データベース、図、マクロ）の概要 Excelの起動、スタート画面の概要 画面構成、表示モードと表示倍率の設定 文書を閉じる、Excelの終了	
		前編：第2章 データの入力	データの入力（文字、数値、数式）	

4週目 (8,9)			データのコピー、移動、クリア セル範囲の選択 ブックの保存 オートフィルの利用 練習問題
	24回	前編：第3章 表の作成	関数の入力 (SUM、AVERAGE関数と引数の自動認識) 罫線や塗りつぶしの設定 表示形式の設定 配置の設定 フォントの書式設定 列幅や行の高さの設定(ユーザ設定含む) 行の削除、挿入、表示、非表示 練習問題
	25回	前編：第4章 数式の入力	関数の入力方法 関数の利用(MAX、MIN、COUNT、COUNTA等) 相対参照と絶対参照の使い分け 練習問題
5週目 (10,11)	26回	前編：第5章 複数シートの操作	シート名の変更、移動、コピー 作業グループの設定 シートの移動、コピー、シート間の集計 別シートのセル参照 練習問題
		前編：第6章 表の印刷	ページ設定、印刷設定 ヘッダーとフッター、余白のユーザ設定 改ページプレビューの利用 練習問題
	27回	前編：第7章 グラフの作成	グラフの作成手順 円グラフの作成と編集 棒グラフの作成と編集 おすすめグラフの作成 練習問題
		前編：第8章 データベースの利用	データベース機能の概要 データの並び替え データの抽出(各種フィルター機能) データベースの効率的な操作 練習問題
	28回	前編：第9章 便利な機能	実務で役立つ便利機能(検索、置換) PDFファイルの保存
		後編：第1章 関数の利用	数値の端数処理(ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP関数) 順位(RANK.EQ関数) 条件による分岐(IF関数、IFS関数、AND関数、OR関数、COUNTIF関数) 日付の計算(TODAY、DATEDIF関数) 表から該当データの参照 (VLOOKUP関数、HLOOKUP関数) 練習問題
	30回	後編：第2章 表作成の活用	条件付き書式の設定 ユーザー定義の表示形式設定 入力規則の設定 コメントの挿入 シートの保護 ブックへのパスワード設定 練習問題
	31回	後編：第3章 グラフの活用	複合グラフの作成 補助縦棒グラフ付き円グラフの作成 スパークラインの作成 練習問題
		後編：第4章 グラフィックの利用	SmartArtグラフィックの作成 図形作成とスタイルの設定 テキストボックスの作成と書式設定 テーマの設定 練習問題
	32回	後編：第5章 データベースの活用	データの集計 アウトラインの操作 表からテーブルへの変換 テーブルスタイルの設定 練習問題
後編：第6章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成		ピボットテーブルの作成 ピボットテーブルの編集 ピボットグラフの作成 練習問題	
33回	後編：第7章 マクロの作成	マクロの概要 マクロの作成 マクロの実行	

6週目 (12,13) + Excel テスト	34回		マクロ有効ブックの保存 練習問題	
		後編：第8章 便利な機能	ブック間での集計 クイック分析の利用 ブックのプロパティ設定 ブックに対する問題点のチェック ブックを最終版にする テンプレートとして保存 練習問題 スキルチェックテストによる理解度確認	
		【テスト】Excel		
		MOSスペシャリスト対策 Excel		
		35回	第1章 ワークシートやブックの管理	1-1 ブックにデータをインポートする
				1-2 ブック内を移動する
				1-3 ワークシートやブックの書式を設定する
				1-4 オプションと表示をカスタマイズする
				1-5 共同作業のためのコンテンツを設定する
		36回	第2章 セルやセル範囲のデータの管理	2-1 シートのデータを操作する
2-2 セルやセル範囲の書式を設定する				
2-3 名前付き範囲を定義する、参照する				
2-4 データを視覚的にまとめる				
7週目 (14,15)	37回	第3章 テーブルとテーブルのデータ管理	3-1 テーブルを作成する、書式設定する	
			3-2 テーブルを変更する	
			3-3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	
	38回	第4章 数式や関数を使用した演算の実行	4-1 参照を追加する	
			4-2 データを計算する、加工する	
			4-3 文字列を成型する、変更する	
	39回	第5章 グラフの管理	5-1 グラフを作成する	
			5-2 グラフを変更する	
	40回	模擬テスト		
	41回	模擬テスト		
42回	模擬テスト			
43回	模擬テスト			
44回	模擬テスト			
8週目 (16,17)	PowerPoint			
	45回	前編：第1章 PowerPointの基礎知識	STEP1 PowerPointの概要	
			STEP2 PowerPointを起動する	
			STEP3 プレゼンテーションを開く	
			STEP4 PowerPointの画面構成	
			STEP5 プレゼンテーションを閉じる	
			STEP6 PowerPointを終了する	
		前編：第2章 基本的なプレゼンテーションの作成	STEP1 作成するプレゼンテーションを確認する	
			STEP2 新しいプレゼンテーションを作成する	
			STEP3 プレースホルダーを操作する	
STEP4 新しいスライドを挿入する				
STEP5 簡条書きテキストを入力する				
STEP6 文字や段落に書式を設定する				
46回	前編：第3章 表の作成	STEP7 プレゼンテーションの構成を変更する		
		STEP8 スライドショーを実行する		
		STEP9 プレゼンテーションを保存する		
		練習問題		
47回	前編：第4章 グラフの作成	STEP1 作成するスライドを確認する		
		STEP2 表を作成する		
		STEP3 行列を操作する		
		STEP4 表に書式を設定する		
		STEP5 表に書式を設定する		
48回	前編：第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成	練習問題		
		STEP1 作成するスライドを確認する		
		STEP2 図形を作成する		
		STEP3 図形に書式を設定する		
		STEP4 SmartArt グラフィックを作成する		
		STEP5 SmartArt グラフィックに書式を設定する		
49回	前編：第6章 画像やワードアートの挿入	STEP6 簡条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換する		
		練習問題		
		STEP1 作成するスライドを確認する		
		STEP2 画像を挿入する		
		STEP3 ワードアートを挿入する		
前編：第7章 特殊効果の設定	練習問題			
	STEP1 アニメーションを設定する			

9週目 (18,19)			STEP2 画面切り替え効果を設定する 練習問題
	50回	前編：第8章 プレゼンテーションをサポートする機能	STEP1 プレゼンテーションを印刷する STEP2 スライドを効果的に切り替える STEP3 ペンや蛍光ペンを使ってスライドを部分的に強調する STEP4 発表者プレビューを利用する STEP5 リハーサルを実行する STEP6 目的別スライドショーを作成する 練習問題
	51回	後編：第1章 画像の加工	STEP1 作成するプレゼンテーションを確認する STEP2 図の外観を変更する STEP3 図を回転する STEP4 図をトリミングする STEP5 図のスタイルをカスタマイズする STEP6 図の背景を削除する 練習問題
	52回	後編：第2章 グラフィックの活用	STEP1 作成するちらしを確認する STEP2 スライドのサイズを変更する STEP3 スライドのテーマをアレンジする STEP4 画像を配置する STEP5 グリッド線とガイドを表示する STEP6 図形を作成する STEP7 図形に書式を設定する
	53回	後編：第3章 動画と音声の活用	STEP8 オブジェクトの配置を調整する STEP9 図形を組み合わせでオブジェクトを作成する STEP10 テキストボックスを配置する 練習問題 STEP1 作成するプレゼンテーションを確認する STEP2 ビデオを挿入する STEP3 ビデオを編集する STEP4 オーディオを挿入する STEP5 プレゼンテーションのビデオを作成する 練習問題
54回	後編：第4章 スライドのカスタマイズ	STEP1 作成するプレゼンテーションを確認する STEP2 スライドマスターを表示する STEP3 共通のスライドマスターを編集する STEP4 タイトルスライドのスライドマスターを編集する STEP5 ヘッダーとフッターを挿入する STEP6 オブジェクトに動作を設定する STEP7 動作設定ボタンを作成する 練習問題	
10週目 (20,21) + PowerPoint テスト	55回	後編：第5章 ほかのアプリケーションとの連携	STEP1 作成するプレゼンテーションを確認する STEP2 Word のデータを利用する STEP3 Excel のデータを利用する STEP4 ほかのPowerPoint のデータを利用する STEP5 スクリーンショットを挿入する 練習問題
		後編：第6章 プレゼンテーションの校閲	STEP1 検索・置換する STEP2 コメントを設定する STEP3 プレゼンテーションを比較する 練習問題
	56回	後編：第7章 便利な機能 【テスト】PowerPoint	STEP1 セクションを利用する STEP2 プレゼンテーションのプロパティを設定する STEP3 プレゼンテーションの問題点をチェックする STEP4 プレゼンテーションを保護する STEP5 テンプレートを操作する STEP6 ファイル形式を指定して保存する 練習問題 スキルチェックテストによる理解度確認
	57回	第1章：プレゼンテーションの管理	1-1 スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する 1-2 プレゼンテーションのオプションや表示を変更する 1-3 プレゼンテーションの印刷設定を行う 1-4 スライドショーを設定する、実行する 1-5 共同作業用にプレゼンテーションを準備する
	58回	第2章：スライドの管理	2-1 スライドを挿入する 2-2 スライドを変更する 2-3 スライドを並べ替える、グループ化する
59回	第3章：テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-1 テキストを書式設定する 3-2 リンクを挿入する 3-3 図を挿入する、書式設定する 3-4 グラフィック要素を挿入する、書式設定する 3-5 スライド上の図形を並べ替える、グループ化する	
		第4章：表、グラフ、SmartArt、3D モデル、メディアの挿入	4-1 表を挿入する、書式設定する 4-2 グラフを挿入する、変更する

11週目 (22,23)	60回		4-3 SmartArt を挿入する、書式設定する
			4-4 3D モデルを挿入する、変更する
			4-5 メディアを挿入する、管理する
	61回	第5章：画面切り替えやアニメーションの適用	5-1 画面切り替えを適用する、設定する
			5-2 スライドのコンテンツにアニメーションを設定する
			5-3 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する
	62回	模擬テスト	
	63回	模擬テスト	
	64回	模擬テスト	
12週目 (24,25)	Excel実践課題		
	65回	実践課題	実践課題
	66回	実践課題	実践課題
	67回	実践課題	実践課題
	68回	実践課題	実践課題
	69回	実践課題	実践課題
	70回	実践課題	実践課題
13週目 (26,27) + 修了テスト	PowerPointデザイン実践		
	71回	第1章 はじめに	はじめに
		第2章 グラフィックデザイン	グラフィックデザインの基本 配色の基本 書体の基礎知識 文章のデザイン
	72回	第3章 Power Pointグラフィックデザイン実習編	チラシを作成してみよう
	73回		ポスターを作成してみよう
	74回	第4章 ビジネス資料デザインのポイント	伝わる資料の作り方
			流れを意識して配置する コンテンツを表現する最適な言葉を探す シンプルに見せる技術
	75回		細部にまでこだわったデザイン ビジュアル化で瞬時に伝える
	76回	第5章 Power Pointビジネス資料デザイン実習編	説明資料を作成してみよう
	77回		報告資料を作成してみよう
78回	【テスト】修了テスト	企画書を作成してみよう 全科目の理解度を問う効果測定	