

## カリキュラム概要書

講座No.	51306	講座名	情報ビジネス（ビジネス基本PC）	（6月開講）	定員	24人	
実施施設	早稲田個別 越谷校						
パソコンレベル （事務系・IT系 のみ記入）	初級	中級	対象者	就職するために必要なパソコンスキルを学びたい方、初級対象。			
	◎	○					
修了で得られる資格	修了後に自動的に得られる資格はありません。						
受講で目指せる資格	Microsoft Office Specialist Word365,同Excel365、同PowerPoint365						
目指せる就職先・職務	一般的な事務職、営業職など、パソコンを使用するような職場環境であれば、どのような職種でもこのスキルを発揮できます。						
主なカリキュラム	科目		教科	内容		時限数	
	学科	PC概論	コンピューターの基礎知識	コンピュータ、ネットワークの基礎知識、OSについての基礎知識、インターネット検索、電子メール		6	
			職業能力基礎	社会人基礎力養成	コミュニケーションスキル、社内・社外文書の基礎知識、自己理解、課題解決手法		29
		実技	パソコン基礎実習	OSの操作、ブラウザの操作、メールの送受信	アプリケーションのインストール、OSの基本操作、インターネット検索、Outlookを使ったメールの送受信		10
				ビジネス文書基礎	Word基礎	文字入力、文書作成、印刷、編集、課題実習	
			ビジネス文書応用	Word応用	アウトライン、差し込み印刷、校閲、グラフィックの活用		40
			表計算基礎	Excel基礎	データ入力、表・グラフの作成、関数の基礎、フィルタ利用		50
			表計算応用	Excel応用	データベース操作、ピボットテーブル、マクロ		40
			プレゼンテーション基礎	Power Point基礎	スライドの作成、デザインの設定、スライドショーの実行		25
	プレゼンテーション応用		Power Point応用	スライドマスターの操作、やや複雑なアニメーション、プレゼンテーションの制作と発表		15	
	資格取得対策実習		MOS対策	Word365、Excel365、Power Point365 の試験対策実習		50	
	就職支援		マナー接遇		マナー接遇		18
			社会人講話、会社説明会等		社会人講話		4
		キャリアコンサルティング					
	職場見学	職場見学（介護分野限定）					
		職場体験（介護分野限定）					
		職場実習（介護分野限定）					
	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	346

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。