

## カリキュラム概要書

講座No.	51307	講座名	情報ビジネス（MOS・Python）		（7月開講）	定員	20人	
実施施設	ABCパソコン教室 熊谷校							
パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入）	初級	中級	対象者	学習と就職活動の両立をはかり、訓練修了後3ヶ月以内に再就職する意気込みがある方 パソコンの基本操作、キーボード入力（ローマ字入力）ができる方				
	◎	○						
修了で得られる資格	修了後に自動的に取得できる資格はありません。							
受講で目指せる資格	MOS365試験（Word・Excel）、Python 3 エンジニア認定基礎試験							
目指せる就職先・職務	一般企業 一般事務、営業事務、介護事務、製造事務、倉庫内事務、保育関係、プログラマー							
主なカリキュラム	科目		教科	内容			時限数	
	実技	学 科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基本操作	Windowsの基本操作、ファイルの管理、ファイルやフォルダーの基本操作、インターネット、電子メール			18
			Office操作実習	文書作成（基礎・応用）	基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方、試験対策の説明			68
		表計算（基礎・応用）		基本操作、表の作成・編集、セルやワークシートの書式設定、関数、並べ替え、抽出、条件付き書式、グラフの作成・編集、グラフィックの利用、相対参照と絶対参照、試験対策の説明			70	
		プレゼンテーション（基礎）		基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷			42	
		プログラミング	Python	Pythonの概要を理解する、Pythonの環境構築を行う、Pythonの基本文法を学ぶ、外部プログラムの呼び出し方を学ぶ、ファイルの入出力を学ぶ、一歩進んだプログラムに挑戦する			54	
	実践演習	演習	テーマに合わせたプレゼンテーション資料作成と発表 Officeソフトの実務演習（習得したスキルのアウトプット）			30		
	就職支援	マナー接遇		マナー接遇、自己紹介			6	
		就職支援		就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、職業人講話、キャリアコンサルティング等			30	
		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					322		

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。