

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51303	情報ビジネス（Officeソフト基礎）		（4月開講）		定員 (最少開講人数)		20人（6人）	
実施施設			シグマカレッジ 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	キーボードでの文字入力、マウス操作のできる方 早期就業意欲のある方 同じクラスの仲間と協調性を持って学習できる方				
			◎	○						
修了で得られる資格等			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等			MOS Word365、MOS Excel365、パソコン検定協会主催P検3級、準2級							
目指せる就職先・職務等			一般事務・営業事務・OAオペレーター・データエントリー・ITインストラクター・営業・企画・販売他、各種業務全般							
区分	科目	教科	内 容				時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学科	安全衛生	安全衛生・情報リテラシー	VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生、パソコンの仕組と理論、情報共有とクラウド、情報セキュリティ				6			
実技	コンピューター基礎	コンピューター基礎	タッチタイピング、アプリケーションの操作、ファイルとフォルダの操作、ブラウザソフトの操作				6			
	ビジネス文書作成実習	Word（基礎）	Word基礎知識、文字の入力、文書作成、文書の保存、表の作成、文書の書式設定、段組み、画像挿入、図形作成等				42			
		Word（応用）	ワードアート挿入、SmartArt挿入、差し込み印刷、長文の作成、写真を使った文書作成、文書の校閲、Web機能、小テスト等				42			
		MOS対策	MOS Wordの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す資格概要、小テスト等				30			
	表計算データ処理実習	Excel（基礎）	Excel基礎知識、データ入力、表の作成、数式の入力、簡単な関数セルの参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用等				42			
		Excel（応用）	関数の利用、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、マクロ機能、小テスト等				42			
		MOS対策	MOS Excelの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す資格概要、スキルとタスクの機能の説明、資格対策の実施等				30			
	プレゼンテーション実習	PowerPoint実習	PowerPoint基礎知識、プレゼンテーションの作成、特殊効果とスライド展開技巧の設定				24			
	実践演習	実践演習	Word、Excel等の使用 今まで学習したスキルを基に、実務的なビジネス文書及び応用分析資料作成 プレゼンテーション企画・制作発表等 生成AIの基礎知識、Chat Gptの概要等				36			
	就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇				6		
			社会人講話、会社説明会等	当社案件の紹介・求人企業面接会、就職活動の流れ、ジョブカード作成支援、応募書類の作成、印象度アップ、サービスマインド、適正診断、ZOOM練習等				30		
キャリアコンサルティング			キャリア・カウンセリングは実習中に3回行い、その他の希望者には個別で追加対応する				—			
職場見学等	見学等実習	職場見学								
		職場体験								
		職場実習								
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			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。							【総時限数】	340		