

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51308		情報ビジネス (基礎から学ぶパソコン)		(7月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4人)	
実施施設		g o d a i ビジネス研修 久喜駅前校									
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	早期の再就職を目指して、訓練の受講と就職活動を両立する意欲がある方。 パソコンの経験が少なく基礎をじっくり学んで就職に役立てたいと考えている方。						
		◎	—								
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		Microsoft Office Specialist(MOS) Word365・Excel365									
目指せる就職先・職務等		事務系職種全般(一般事務・総務事務・営業事務・経理事務等)									
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	基礎力向上	職業能力基礎		傾聴／表現力／構成力／話し方						6	
	人事労務基礎	労働法規		労働基準法／労働安全衛生法／労働契約法／労働者派遣法／育児・介護休業法／男女雇用機会均等法等						6	
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識		ハードウェア基礎知識／ソフトウェア基礎知識／メール／ファイルやフォルダの管理／インターネット						6	
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシー		デジタルリテラシーとは／SNSの利用／セキュリティ対策／セキュリティ関連法規／個人情報保護法／知的財産権／Web会議ツール／キャッシュレス決済／生成AI						6	○
実 技	パソコン基本操作	パソコン基本操作		タイピング練習／フォルダの作成／その他						18	
	ビジネス文書作成	基礎実習 (Word365)		Wordの基礎知識／文字の入力／文書の作成／表の作成／文書の編集／表現力をアップする機能／便利な機能／練習問題						48	○
		応用実習 (Word365)		図形や図表を使った文書の作成／写真を使った文書の作成／差し込み印刷／長文の作成／文書の校閲／Excelデータを利用した文書の作成／文書の検査と保護						48	
	表計算データ処理	基礎実習 (Excel365)		Excelの基礎知識／データの入力／表の作成／表の印刷／複数シートの操作／数式の入力／グラフの作成／データベースの利用／便利な機能／練習問題						48	○
		応用実習 (Excel365)		関数の利用／表の視覚化とルールの設定／グラフの活用／グラフィックの利用／データベースの活用／ピボットテーブルとピボットグラフの作成／マクロの作成／ブックの検査と保護						48	
	試験対策	MOS試験対策		MOS Word365対策／MOS Excel365対策						42	
	総復習	総復習		Word・Excelの総合演習・総復習						12	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇		ビジネスマナー(挨拶、身だしなみ、表情、態度)／電話応対の基本／応対マナーの基本(来客対応、名刺交換)						12	
		就職支援		就職までの目標設定とスケジュールリング／ジョブカードによるキャリアの棚卸／自己理解／職業理解／求人票の見方／履歴書・職務経歴書の書き方／面接対応／その他						18	
		キャリアコンサルティング		(キャリアコンサルティングは、就職支援の時間中に実施する。期間中3回)							
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】	322	