

# カリキュラム概要書

|                                      |           |                                                                                                           |    |                                                                              |                                                                                 |        |  |                |        |         |                |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|--|----------------|--------|---------|----------------|
| No. 講座名(開講月)                         |           | No.51310                                                                                                  |    | 情報ビジネス（ＩＴ応用）                                                                 |                                                                                 | (7月開講) |  | 定員<br>(最少開講人数) |        | 20人（4人） |                |
| 実施施設                                 |           | キャリアスクール フォーリーフ                                                                                           |    |                                                                              |                                                                                 |        |  |                |        |         |                |
| パソコンレベル<br>(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                                                                          | 日本語入力・マウス操作等ができる方<br>訓練期間中、パソコンスキルの向上と就職活動の両立をさせ、訓練終了後早期に再就職することを目標にし、就職活動できる方。 |        |  |                |        |         |                |
|                                      |           | ○                                                                                                         | ◎  |                                                                              |                                                                                 |        |  |                |        |         |                |
| 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                           |           | Microsoft Office Specialist Expert (Word Excel PowerPoint) パソコン検定タイピング試験<br>日商PC検定 (文書作成 データ活用 プレゼンテーション) |    |                                                                              |                                                                                 |        |  |                |        |         |                |
| 目指せる就職先・職務等                          |           | 一般事務系 営業事務 総務人事 職種問わず各部門                                                                                  |    |                                                                              |                                                                                 |        |  |                |        |         |                |
| 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                                  | 職業能力基礎演習  | ビジネスマナー                                                                                                   |    | 企業人が求めているマナー・エチケット 接客対応基本 クレーム対応処理等                                          |                                                                                 |        |  |                |        | 6       | ○              |
|                                      |           | 表現力の向上                                                                                                    |    | プレゼンテーション技能の習得 言葉のマナー、言葉遣いや敬語の基本                                             |                                                                                 |        |  |                |        | 6       |                |
|                                      |           | コミュニケーションスキル                                                                                              |    | グループ討議・スピーチトレーニング ・リモートシステム理解、操作 (Zoom)                                      |                                                                                 |        |  |                |        | 6       | ○              |
|                                      |           | ビジネススキル                                                                                                   |    | 名刺交換・挨拶・接客対応・電話対応技法                                                          |                                                                                 |        |  |                |        | 6       |                |
|                                      | 職業概論      | 職業研究                                                                                                      |    | グループワークにて、職種別・各種業界の調査し、まとめ発表をする現状の就職状況を調査し、発表する Web面接、リモート技能対策               |                                                                                 |        |  |                |        | 6       | ○              |
|                                      | 安全衛生      | 安全衛生                                                                                                      |    | VDT作業と安全衛生                                                                   |                                                                                 |        |  |                |        | 2       |                |
| 実 技                                  | PC基礎演習    | OS基礎                                                                                                      |    | コンピュータ知識、OS,ファイル管理、インターネット、メール共有、環境設定、トラブル対応                                 |                                                                                 |        |  |                |        | 12      | ○              |
|                                      | 文書作成      | Word                                                                                                      |    | タッチタイピング、ビジネス文書の作成（社内・社外文書知識と作成）書式設定・表作成・図形挿入・写真挿入、AIを利用した文書作成               |                                                                                 |        |  |                |        | 42      | ○              |
|                                      | 表計算       | Excel                                                                                                     |    | 表計算、グラフ挿入、表編集、数式入力と計算、関数、データベース基礎、集計機能（ピボットテーブル）など複雑化した計算処理 統計               |                                                                                 |        |  |                |        | 54      | ○              |
|                                      | プレゼンテーション | PowerPoint                                                                                                |    | PowerPointによるプレゼンテーションの作成 グラフ アニメーション表現 配布資料作成 グラフィック利用 グループ制作               |                                                                                 |        |  |                |        | 34      | ○              |
|                                      | WEB制作     | WEB制作                                                                                                     |    | インターネットビジネス・SNS、WEB概念 ドメイン管理 HTML文書とプログラム言語理解 Webページの作成（文字、画像、フォント パターン 表 等） |                                                                                 |        |  |                |        | 42      | ○              |
|                                      | 資格対策      | 資格対策                                                                                                      |    | Microsoft Office Specialist 日商PC検定対策 パソコン検定タイピング試験 情報知識科目                    |                                                                                 |        |  |                |        | 72      | ○              |
| 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                                                                                              |    | 社会人講話                                                                        |                                                                                 |        |  |                |        | 4       | ○              |
|                                      |           | キャリアコンサルティング                                                                                              |    | キャリアコンサルティング 履歴書、職務経歴書の書き方指導 オンライン説明会、Web面接対応 ジョブカード指導 個別面接 就職活動の進め方         |                                                                                 |        |  |                |        | 20      | ○              |
| 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     |                |