

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51316	情報ビジネス (Office基礎)	(10月開講)	定員 (最少開講人数)	24人 (5人)	
実施施設	ステップアップ 越谷校					
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	就職するために必要なパソコンスキルを身につけたい方。主として初級者対象。		
	◎	○				
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 Word365、同Excel365、同PowerPoint365					
目指せる就職先・職務等	一般的な事務職、営業職など、パソコンを使用するような環境であれば、どのような職種でもこのスキルを発揮できます。					
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	PC概論	コンピュータの基礎知識	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、セキュリティ対策 (デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策)	27	○
			顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール		○	
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、AIの利用	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、Copilotを使ったAIの活用、Teamsの使い方	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	55	○
		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	PowerPoint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	PowerPoint応用	スライドマスタの操作、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	40	○
	就 職 支 援	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			キャリアコンサルティングは授業終了後に実施する。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】	334	