

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51319	情報ビジネス (Officeソフト基礎・Web入門)		(11月開講)	定員 (最少開講人数)	23人(6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系及びパソコンを使用する場合は記入)	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 基本的なパソコンの操作やタイピング、インターネットで検索等ができる方(初級・中級レベル対象)		
	◎	○				
修了で得られる資格等	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等	MOS365 (Word・Excel)、Webクリエイター能力認定試験スタンダード					
目指せる就職先・職務等	Web関連企業、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、Web運営管理事務)					
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	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の基本操作、インターネット、電子メール		18	○
実技	Office 基礎・応用	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		62	○
		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		68	○
		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		30	
	Web コーディング 基礎	Web制作 (基礎)	HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード、試験対策の説明		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、仮想サイト制作または、各ソフトを活用した実務演習(習得したスキルのアウトプット)		45	
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	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、キャリアコンサルティング		34	
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】	325