

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51320	情報ビジネス (基礎から目指すMOS 3科目)		(12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。 一つでも多くのMOS試験に合格して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・PowerPoint365					
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			2	
	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／ファイルやフォルダの管理／インターネット			2	
	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／著作権			2	○
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			12	
	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			36	○
		MOS試験対策 (Word365)	文書の管理／文字、段落、セクションの挿入と書式設定／表やリストの管理／参考資料の作成と管理／グラフィック要素の挿入と書式設定／模擬試験			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			36	○
		MOS試験対策 (Excel365)	ワークシートやブックの管理／グラフの管理／セルやセル範囲のデータの管理／テーブルとテーブルのデータの管理／数式や関数を使用した演算の実行／模擬試験			48	
	プレゼンテーション	基礎実習 (PowerPoint 365)	PowerPointの基礎知識／表の作成／グラフの作成／基本的なプレゼンテーションの作成／図形やSmartArtグラフィックの作成／特殊効果の設定／画像やワードアートの挿入／プレゼンテーションをサポートする機能／資料作成／発表			30	
		MOS試験対策 (PowerPoint 365)	プレゼンテーションの管理／スライドの管理／テキスト、図形、画像の挿入と書式設定／表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入／画面切り替えやアニメーションの適用／模擬試験			48	
	Web基礎	Web制作基礎	HTML／CSS／JavaScript			12	
	総復習	総復習	Word・Excel・PowerPointの総復習			6	
	就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			12
就職支援			ジョブカードによるキャリアの棚卸／自己理解／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)				
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