

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51322	情報ビジネス (仕事に使えるOfficeソフト基礎)	(1月開講)	定員 (最少開講人数)	22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	修了後に自動的に得られる資格はありません。				
受講で目指せる資格等	MOS365 (Word・Excel)				
目指せる就職先・職務等	一般企業(一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、不動産事務、製造事務、倉庫内事務、保育事務、IT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ーの基本操作、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	64	○
		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	64	○
		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	48	
	試験対策	文書作成試験対策	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。	28	
		表計算試験対策	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。	28	
	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、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)	30	
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】	328