

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51323	情報ビジネス（Office基礎）	(1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、		26	○
			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)			○
			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	○
			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、	15	○
		資格取得対策実習		プレゼンテーションの制作と発表		
			MOS対策	Word365、Excel365、Power Point365 の試験対策実習	35	○
		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】	328