

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51301	情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(6人)	
実施施設	シグマカレッジ 大宮校					
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	キーボードでの文字入力、マウス操作のできる方 早期就業意欲のある方 同じクラスの仲間と協調性を持って学習できる方		
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	MOS Word365、MOS Excel365					
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・OAオペレーター・データエントリー・ITインストラクター・営業・企画・販売他、各種業務全般					
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	コンピューター基礎	コンピューター基礎	PC基礎（安全衛生・基本操作・マウス操作・ウィンドウ操作）	12	○	
			ファイルとフォルダ管理（作成・保存・整理）		○	
			インターネット活用（基本操作・クラウド利用）		○	
実技	ビジネス文書作成実習	Word（基礎）	Word基礎知識、文字の入力、文書作成、文書の保存、表の作成、文書の書式設定、段組み、画像挿入、図形作成等	42	○	
			ワードアート挿入、SmartArt挿入、差し込み印刷、長文の作成、写真を使った文書作成、文書の校閲、Web機能、小テスト等		○	
		Word（応用）	MOS Wordの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す	30	○	
			資格概要、小テスト等		○	
	表計算データ処理実習	Excel（基礎）	Excel基礎知識、データ入力、表の作成、数式の入力、簡単な関数	42	○	
			セルの参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用等		○	
			関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの活用		○	
		MOS対策	データベースの活用、ピボットテーブル、マクロ機能、小テスト等	42	○	
	プレゼンテーション実習	Excel（応用）	MOS Excelの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す	30	○	
			資格概要、スキルとタスクの機能の説明、資格対策の実施等		○	
			PowerPoint基礎知識、プレゼンテーションの作成、特殊効果とスライド展開技術の設定		○	
		MOS対策	PowerPoint基礎知識、プレゼンテーションの作成、特殊効果とスライド展開技術の設定	30	○	
	実践演習	実践演習	Word、Excel等の使用 今まで学習したスキルを基に、実務的なビジネス文書及び応用分析資料作成	30	○	
			プレゼンテーション企画・制作発表等		○	
			生成AIの基礎知識、Chat Gptの概要等		○	
			マナー接遇	6		
就職支援	就職支援	社会人講話、会社説明会等	当社案件の紹介・求人企業面接会、就職活動の流れ、ジョブカード作成支援、応募書類の作成、印象度アップ、サービスマインド、適正診断、ZOOM練習等	30	○	
		キャリアコンサルティング	キャリア・カウンセリングは実習中に3回行い、その他の希望者には個別で追加対応する	—		
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】	340	