

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○		
実 技	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)						○		
	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	○		
		Word(応用)		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					42	○		
										○		
		MOS対策		MOS Wordの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す資格概要、小テスト等					30	○		
	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					42	○		
										○		
										○		
		Excel(応用)		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	○		
							○					
	MOS対策		MOS Excelの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す資格概要、スキルとタスクの機能の説明、資格対策の実施等					30	○			
									○			
	プレゼンテーション実習	PowerPoint実習		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巧の設定					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					○							
					○							
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		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		