

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51318		情報ビジネス (Officeソフト基礎・Web入門)		(11月開講)		定員 (最少開講人数)		23人(6人)	
実施施設		ABCパソコンスクール 熊谷校									
パソコンレベル		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)、Webクリエイター能力認定試験スタンダード									
目指せる就職先・職務等		Web関連企業、一般企業(一般事務、営業事務、介護事務、製造事務、倉庫内事務、保育関係、Web運営管理事務)									
区分	科目	教科		内 容					時限数	DXリテラシーを含む科目	
学科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基本操作		● パソコンの基本的な利用方法について Windowsの基本操作、ファイルの管理(ファイルやフォルダの基本操作)、インターネット、電子メール ● 様々なツールやサービス利用について オンライン会議ツール(ZOOM・TEAMS)の基礎知識と操作説明など 生成AI(ChatGPT・Copilotなど)の基礎知識、生成AIのしくみと利用方法など					24	○	
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、試験対策の説明					66	○	
		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、試験対策の説明					66	○	
		プレゼンテーション		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、スライドマスターの活用、既存のデータの活用、プレゼンテーションの有効活用、資料の作成と印刷					30		
	Web コーディング 基礎・レイアウト	Web制作 (基礎・レイアウト)		● Webサイト作成に必要な基礎スキルの習得 HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード、 ● ユーザーにとって見やすく使いやすいWebサイトの作り方 Webページの要素のレイアウト、Webページの要素の変形と変化、画面幅に適したメインビジュアルの設定画像を活用したボタンの作成、カード型デザインの作成、試験対策の説明など					64		
	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、仮想サイト制作または、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		
								【総時限数】	328		