

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51319	情報ビジネス（ＩＴ基礎）		(11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		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リテラシーを含む科目
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、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			26	○
							○
							○
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	○
	プレゼンテーション応用	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、プレゼンテーションの制作と発表			15	○
	資格取得対策実習	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実技時間中に実施する。期間中3回。担当：キャリアコンサルタント 下安 賢治				
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	
【総時限数】						328	