

カリキュラム概要書

講座No.	50304	講座名	情報ビジネス（IT基礎）	（5月開講）	定員	20人	
実施施設	godaiビジネス研修 久喜駅前校						
パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入）	初級	中級	対象者	キーボード・マウスによる入力操作が行える方。 MOSの資格を取得して就職活動に活かしたいと考えている方。			
	◎	○					
修了で得られる資格	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	マイクロソフト資格/MOS スペシャリスト（Word, Excel）2016 日本情報処理検定協会/ホームページ作成検定試験3級						
目指せる就職先・職務	一般企業のパソコンを使った事務全般、OAオペレーター、Office製品を使用する職種全般						
主なカリキュラム	科目	教科	内 容			時限数	
	基礎力向上	職業能力基礎	傾聴／表現力／構成力／話し方			6	
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	ハードウェア基礎知識／ソフトウェア基礎知識／メールのマナー			36	
	ビジネス文書作成	基礎実習 （Word2016）	Wordの基礎知識／文字の入力／文書の作成／表の作成／文書の編集／表現力をアップする機能／Excelデータの利用			42	
		応用実習 （Word2016）	文書の編集／図形描画機能の活用／差し込み印刷の利用／長文作成をサポートする機能／共同作業での文書の作成／フォームの利用			36	
		検定対策 （MOS Word2016）	Excelの基礎知識／データの入力／表の作成／数式の入力／表の印刷／複数シートの操作／グラフの作成／データベースの利用			30	
	表計算データ処理	基礎実習 （Excel2016）	関数／表作成の活用／グラフィックの活用／複数ブックの操作／データベースの活用／ピボットテーブル／マクロの作成／便利な機能			42	
		応用実習 （Excel2016）	関数／表作成の活用／グラフィックの活用／複数ブックの操作／データベースの活用／ピボットテーブル／マクロの作成／便利な機能			36	
		検定対策 （MOS Excel2016）	試験の概要／試験範囲学習／模擬問題／模擬問題解説			30	
	ウェブサイト	作成実習	HTMLによるウェブサイト作成およびCSSを学び、ウェブサイト運営の基礎知識を身につける			30	
	プレゼンテーション	基礎実習 （PowerPoint2016）	プレゼンの基本／作成／編集／イラストの挿入／表やグラフの挿入／図形の挿入／効果をつける／情報の整理／発表			30	
	就職支援	実践に役立つマナー・接遇術		ビジネスマナー（挨拶、身だしなみ、表情、態度）／応対マナーの基本（名刺交換、来客対応）			12
		就職支援		就職までの目標設定とスケジュールリング／ジョブカードによるキャリアの棚卸し／自己理解／履歴書・職務経歴書の書き方／面接対策			18
		キャリアコンサルティング					
	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					352	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。