

カリキュラム概要書

| | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----|
| 講座No. | 51304 | 講座名 | 情報ビジネス（Office・Web制作）（5月開講） | | 定員 | 25人 | |
| 実施施設 | ABCパソコン教室 熊谷校 | | | | | | |
| パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入） | 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 パソコンの基本操作、キーボード入力（ローマ字入力）ができる方 | | | |
| 修了で得られる資格 | 修了後に自動的に取得できる資格はありません。 | | | | | | |
| 受講で目指せる資格 | MOS365試験（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 | 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 | | | | | | |
| 主なカリキュラム | 科目 | | 教科 | 内容 | 時限数 | | |
| | 学科 | コンピュータ操作概論 | コンピュータ基本操作 | Windowsの基本操作、ファイルの管理、ファイルやフォルダーの基本操作、インターネット、電子メール | 18 | | |
| | 実技 | Office操作実習 | 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 | 50 | | |
| | | | 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 | 54 | | |
| | | | プレゼンテーション（基礎） | 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、資料の作成と印刷 | 36 | | |
| | | Webコーディング実習 | Web制作（基礎） | 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、試験対策の説明 | 64 | | |
| | | Web制作演習 | ポートフォリオ制作 | ポートフォリオ制作（就職活動用Webサイト） | 48 | | |
| | | 実践演習 | 演習 | 作成したWebサイトに対するプレゼン資料作成と発表 Officeソフトの実務演習（習得したスキルのアウトプット） | 42 | | |
| | 就職支援 | マナー接遇 | | マナー接遇 | 6 | | |
| | | 就職支援 | | 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、職業人講話、キャリアコンサルティング等 | 30 | | |
| | | 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。