

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51309		情報ビジネス (Office・プログラミング基礎)		(7月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(6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系及びパソコン を使用する場合は記入)		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 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・中級し ベル対象)						
		◎	○								
修了で得られる 資格等		修了後、自動的に取得できる資格はありません。									
受講で目指せる 資格等		MOS365試験(Word・Excel)、Python 3 エンジニア認定基礎試験									
目指せる就職先・ 職務等		一般企業(一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、不動産事務、製造事務、倉庫内事務、保育事務、IT 事務、プログラマー)									
区 分	科 目	教 科		内 容					時限数	DXリテラ シーを含む 場合は○	
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 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					64		
		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					70		
		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		
	プログラミング 基礎	Python		Pythonの概要を理解する、Pythonの環境構築を行う、 Pythonの基本文法を学ぶ					54		
	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、 Officeソフトの実務演習(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					36		
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】	322	