

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51311		情報ビジネス (Office基礎)		(7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 (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	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發揮できます。									
区分	科目	教科	内 容						時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
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						25		
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						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						30		
	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授業終了後に実施する。期間中3回。								
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			
※「★」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	