

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70705		ミドル・シニアのためのパソコン基礎 ※ 概ね35歳以上の方		(7月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(6人)		
実施施設		シグマカレッジ 大宮校										
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	キーボードでの文字入力、マウス操作のできる方 早期就業意欲のある方 同じクラスの仲間と協調性を持って学習できる方							
		◎	－									
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		パソコン検定協会主催P検3級										
目指せる就職先・職務等		一般事務、営業事務、OAオペレーター、データエントリー、ヘルプデスク、営業、小売り、サービス、介護、保育、マンション管理員、清掃、製造など										
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	安全衛生	安全衛生・情報リテラシー		VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生、パソコンの仕組と理論、情報共有とクラウド、情報セキュリティ						6	○	
実技	コンピューター基礎	コンピューター基礎		タイピングスキル向上、アプリケーションの操作、ファイルとフォルダの操作、ブラウザソフトの操作						6	○	
	ビジネス文書作成実習	Word(基礎)		Word基礎知識、文字の入力、文書作成、文書の保存、表の作成、様々な編集機能(書式設定、段組み、ページ番号の設定)グラフィック機能(図形や画像の挿入、図形作成)等						60	○	
	表計算データ処理実習	Excel(基礎)		Excel基礎知識、データ入力、表の作成、数式の入力、関数の基礎セルの参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用等						60	○	
	実践演習	実践演習		Word、Excelを使用した実務的なビジネス文書、集計表等の作成Word・Excelの便利な機能(書式設定の応用、関数の応用)等オンラインツール(Zoom)の使い方						42	○	
	就職支援	就職支援	マナー接遇		印象度アップ、サービスマインド等						6	○
			就職支援・会社説明会等		就職活動の流れ、キャリアチェンジ、自己理解、職種理解、ジョブカード作成支援、応募書類の作成、面接対策、求人企業説明会、ZOOM練習等						36	
			キャリアコンサルティング		キャリア・カウンセリングは実習中に2回行い、その他の希望者には個別で追加対応する						－	
	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】		220		