

## カリキュラム概要書

|                                      |   |           |              |   |                |         |     |
|--------------------------------------|---|-----------|--------------|---|----------------|---------|-----|
| 講座 No.                               | NO.51327  | 講座名       | 情報ビジネス（IT基礎） | （3月開講）  | 定員<br>（最小開講人数） | 20人（4人） |     |
| 実施施設                                 | キャリアスクール フォーリーフ   |           |              |   |                |         |     |
| パソコンレベル<br>（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          | パソコンの基礎操作（マウス操作、文字入力）ができる方。<br>訓練期間中、パソコンスキルの向上と就職活動の両立をさせ、訓練終了後早期に再就職することを目標にし、就職活動できる方。 |                |         |     |
|                                      | ◎   | ○         |              |   |                |         |     |
| 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                           | Microsoft Office Specialist Expert（Word Excel PowerPoint） パソコン検定タイピング試験<br>日商PC検定（文書作成 データ活用 プレゼンテーション） |           |              |   |                |         |     |
| 目指せる就職先・職務等                          | 一般事務系 営業事務 総務人事 職種問わず各部門  |           |              |   |                |         |     |
| 主なカリキュラム                             | 区分  | 科目        | 教科           | 内 容   | 時限数            |         |     |
|                                      | 学 科   | 職業能力基礎演習  | ビジネスマナー      | 企業人が求めているマナー・エチケット 接客対応基本 クレーム対応処理等   | 6              |         |     |
|                                      |   |           | 表現力の向上       | プレゼンテーション技能の習得 言葉のマナー、言葉遣いや敬語の基本  | 6              |         |     |
|                                      |   |           | コミュニケーションスキル | グループ討議・スピーチトレーニング ・リモートシステム理解、操作（Zoom）  | 6              |         |     |
|                                      |   |           | ビジネススキル      | 名刺交換・挨拶・接客対応・電話対応技法   | 6              |         |     |
|                                      |   | 職業概論      | 職業研究         | グループワークにて、職種別・各種業界の調査し、まとめ発表をする<br>現状の就職状況を調査し、発表する Web面接、リモート技能対策                        | 6              |         |     |
|                                      |   | 安全衛生      | 安全衛生         | VDT作業と安全衛生  | 2              |         |     |
|                                      | 実 技   | PC基礎演習    | OS基礎         | コンピュータ知識、OS、ファイル管理、インターネット、メール共有、環境設定、トラブル対処  | 18             |         |     |
|                                      |   | 文書作成      | Word         | タッチタイピング、ビジネス文書の作成（社内・社外文書知識と作成）書式設定・表作成・図形挿入・写真の入ったビジュアル文書等を制限時間内に作成できる能力を習得する。          | 72             |         |     |
|                                      |   | 表計算       | Excel        | 作表、グラフ挿入、表編集、数式入力と計算、関数、データベース基礎、集計機能（ピボットテーブル）など複雑化した計算処理                                | 78             |         |     |
|                                      |   | プレゼンテーション | PowerPoint   | PowerPointによるプレゼンテーションの作成 グラフ アニメーション表現<br>配布資料作成 グラフィック利用 グループ制作                         | 34             |         |     |
|                                      |   | 資格対策      | 資格対策         | Microsoft Office Specialist 日商PC検定対策 パソコン検定タイピング試験  | 72             |         |     |
|                                      | 就 職 支 援   | 就職支援      | マナー接遇        | マナー接遇   | 6              |         |     |
|                                      |   |           | キャリアコンサルティング | キャリアコンサルティング 履歴書、職務経歴書の書き方指導 オンライン説明会、Web面接対応 ジョブカード指導 個別面接 職業人講話 就職活動の進め方                | 24             |         |     |
|                                      | 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    | 340 |

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。