

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51307		情報ビジネス (MOS Word・Excel・PowerPoint)		(6月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4人)	
実施施設		g o d a i ビジネス研修 久喜駅前校									
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	早期の再就職を目指して、訓練の受講と就職活動を両立する意欲がある方。 一つでも多くのMOSに合格して就職に役立てたいと考えている方。						
		◎	○								
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(MOS) Word365・Excel365・PowerPoint365									
目指せる就職先・職務等		事務系職種全般(一般事務・総務事務・営業事務・経理事務等)									
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	基礎力向上	職業能力基礎		傾聴／表現力／構成力／話し方					6		
	人事労務基礎	労働法規		労働基準法／労働安全衛生法／労働契約法／労働者派遣法／育児・介護休業法／男女雇用機会均等法等					6		
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識		ハードウェア基礎知識／ソフトウェア基礎知識／メール／ファイルやフォルダの管理／インターネット					6		
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシー		デジタルリテラシーとは／SNSの利用／セキュリティ対策／セキュリティ関連法規／個人情報保護法／知的財産権／Web会議ツール／キャッシュレス決済／生成AI					6		
実 技	パソコン基本操作	パソコン基本操作		タイピング練習／フォルダの作成／その他					30		
	ビジネス文書作成	基礎実習 (Word365)		Wordの基礎知識／文字の入力／文書の作成／表の作成／文書の編集／表現力をアップする機能／便利な機能／練習問題					36		
		MOS試験対策 (Word365)		文書の管理／文字、段落、セクションの挿入と書式設定／表やリストの管理／参考資料の作成と管理／グラフィック要素の挿入と書式設定／模擬試験					48		
	表計算データ処理	基礎実習 (Excel365)		Excelの基礎知識／データの入力／表の作成／表の印刷／複数シートの操作／数式の入力／グラフの作成／データベースの利用／便利な機能／練習問題					36		
		MOS試験対策 (Excel365)		ワークシートやブックの管理／グラフの管理／セルやセル範囲のデータの管理／テーブルとテーブルのデータの管理／数式や関数を使用した演算の実行／模擬試験					48		
	プレゼンテーション	基礎実習 (PowerPoint 365)		PowerPointの基礎知識／表の作成／グラフの作成／基本的なプレゼンテーションの作成／図形やSmartArtグラフィックの作成／特殊効果の設定／画像やワードアートの挿入／プレゼンテーションをサポートする機能／資料作成／発表					30		
		MOS試験対策 (PowerPoint 365)		プレゼンテーションの管理／スライドの管理／テキスト、図形、画像の挿入と書式設定／表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入／画面切り替えやアニメーションの適用／模擬試験					48		
	総復習		総復習		Word・Excel・PowerPointの総合演習・総復習					6	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇		ビジネスマナー(挨拶、身だしなみ、表情、態度)／電話応対の基本／応対マナーの基本(来客対応、名刺交換)					12		
		就職支援		就職までの目標設定とスケジュールリング／ジョブカードによるキャリアの棚卸／自己理解／職業理解／求人票の見方／履歴書・職務経歴書の書き方／面接対応／その他					18		
		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、就職支援の時間中に実施する。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】	340	