

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50314		情報ビジネス (仕事に活かせるパソコン基礎)		(9月開講)		定員 (最少開講人数)		30人(7人)	
実施施設		エンクルー 南浦和駅前校									
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	自ら学ぶ姿勢を持ち、かつ積極的にスキル習得に励み、再就職の意欲が高い方 パソコンで文字入力、マウス操作が出来る方						
		◎	○								
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		MOSWord365、MOSExcel365、MOSPowerPoint365									
目指せる就職先・職務等		【想定される就職先】 一般企業、官公庁、役所、会計事務所、法律事務所、介護施設、幼稚園、保育園、宿泊施設 【想定される職種】 一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、コールセンター業務、営業職、販売職、マーケティング、介護職、看護職、生産管理									
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基礎	安全衛生		情報機器作業と安全衛生						1	
		パソコン関連基礎知識		OSとアプリケーションソフトの違い						2	
		パソコン基本操作		Windowsの操作、ファイルの管理、電源のオン、オフ						9	
実技	Word基礎	ビジネス文書演習		Wordの基礎スキル習得 ・ビジネス文書の主な種類、構造について ・書式設定、表や図形、画像の挿入 ・均等割付や段組みなどの体裁の整え方 ・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成 ・MOS Word対策						72	
	PowerPoint基礎	プレゼンテーション演習		PowerPointの基礎スキル習得 ・スライドの基本操作 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・アニメーション等の特殊効果の設定 ・プレゼンツールについて ・MOS PowerPoint対策						36	
	Excel基礎	表計算データ処理基礎演習		Excelの基礎スキル習得 ・データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル ・絶対参照、複合参照を利用した数式の入力 ・簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力 ・グラフ作成 ・表の印刷 ・データの並べ替え、抽出						78	
	Excel応用	表計算データ処理応用演習		Excelの応用スキル習得 ・複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力 ・複合グラフの作成 ・データベースの利用、管理 ・ピボットテーブルの作成、利用 ・マクロの作成、実行 ・MOS Excel対策						84	
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇						24	
		ビジネステクニック		メールソフトの使用方法、Web会議用ソフトの活用、紹介 社会保険、雇用保険等の労働保険、所得税等の税金の知識習得						6	
		応募書類対策		自己理解、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方						6	
		面接対策		面接シミュレーション						6	
		キャリアコンサルティング		試験対策、復習時間中に実施。期間中3回実施						—	
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】	328	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。

【総時限数】

328