

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51326	情報ビジネス (Office・Web制作) (2月開講)		定員 (最少開講人数)	25人(6人)
実施施設名	ABCパソコン教室 熊谷校				
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	学習と就職活動の両立をはかり、訓練修了後3ヶ月以内に再就職する意気込みがある方。基本的なパソコンの操作やタイピング、インターネットで検索等ができる方。(初級・中級レベル対象)	
	◎	○			
修了で得られる資格等	修了後、自動的に取得できる資格はありません。				
受講で目指せる資格等	MOS365試験 (Word・Excel)、Webクリエイター能力認定試験スタンダード				
目指せる就職先・職務等	Web関連企業、一般企業(一般事務、営業事務、介護事務、製造事務、倉庫内事務、保育関係、Web運営管理事務)				
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	コンピュータ操作概論	コンピュータ基本操作	Windowsの基本操作、ファイルの管理、ファイルやフォルダの基本操作、インターネット、電子メール	18	
実技	Office基礎・応用	文書作成(基礎・応用)	基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方、試験対策の説明	62	
		表計算(基礎・応用)	基本操作、表の作成・編集、セルやワークシートの書式設定、関数、並べ替え、抽出、条件付き書式、グラフの作成・編集、グラフィックの利用、相対参照と絶対参照、試験対策の説明	68	
		プレゼンテーション(基礎)	基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷	30	
	Webコーディング基礎	Web制作(基礎)	HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード、試験対策の説明	48	
	Web制作演習	ポートフォリオ制作	ポートフォリオ制作(就職活動用Webサイト)	34	
	実践演習	演習	作成したWebサイトに対するプレゼン資料作成と発表 Officeソフトの実務演習(習得したスキルのアウトプット)	30	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	
		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	就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、キャリアコンサルティング	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	
※「★」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