

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50324		情報ビジネス (Word・Excel基礎&Canva)	(3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	自ら積極的にスキル習得に励み、学習と就職活動を両立し訓練終了後早期に再就職を目指せる方。 マウス操作、ローマ字での日本語入力が出来る方。			
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	MOS365 (Word、PowerPoint、Excel)						
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	
学科	パソコン基礎	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	Word基礎演習	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			54	
	PowerPoint基礎	PowerPoint基礎演習	PowerPointの基礎スキル習得 ・スライドの基本操作 ・グラフの作成 ・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			30	
	Canva基礎	Canva基礎演習	Canvaの基礎スキル習得 ・アカウント作成方法 ・テンプレートの選び方 ・キャンバスの見方、基本構成 ・チラシ、バナー、SNS投稿の画像作成			24	
	Excel基礎	Excel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 ・データの並べ替え、抽出			72	
	Excel応用	Excel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 ・データベースの利用、管理 ・マクロの作成、実行 ・帳票類(住所録、売上集計等)の作成 ・差し込み印刷 ・MOS Excel対策			96	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			24	
		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	
		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	
		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】	334		