カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51322	情報ビジネス （Ｏｆｆｉｃｅソフト基礎）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	20人（6人）
実施施設	シグマカレッジ　大宮校				
パソコンレベル	初級：◎	中級：○	対象者	キーボードでの文字入力、マウス操作のできる方 早期就業意欲のある方 同じクラスの仲間と協調性を持って学習できる方	
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	MOS　Word365、MOS　Excel365				
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・コールセンター・ITインストラクター・営業・企画・販売他、各種業務全般				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	パソコン基礎	パソコン基礎	◆パソコンの基本的な機能 基本操作、マウス操作、ウィンドウ操作、ファイルとフォルダの管理（作成・保存）、インターネット活用（基本操作・クラウド利用）	6	○
実技	ビジネス文書作成実習	Word（基礎）	◆Wordの基本操作 Word基礎知識、文字入力、文書作成、文書保存、表の作成、文書の書式設定、段組み、画像挿入、図形作成等	36	○
		Word（応用）	◆Wordの応用技術 ワードアートやSmartArt挿入、写真を使った文書作成、差し込み印刷、長文作成、校閲、便利な機能等	42	○
	表計算データ処理実習	Excel（基礎）	◆Excelの基本操作 Excel基礎知識、データ入力、表作成、数式入力、基本的な関数、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用等	36	○
		Excel（応用）	◆Excelの応用技術 様々な関数、表の視覚化、グラフの活用、グラフィックの利用、ピボットテーブル、データベース活用、マクロ等	42	○
	MOS試験対策	MOS Word／MOS Excel	◆MOS試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す 資格概要、スキルとタスクの機能の説明、試験対策の実施等	60	○
	プレゼンテーション実習	PowerPoint実習	◆PowerPointの基本操作 PowerPoint基礎知識、プレゼンテーションの作成、表の作成、図形やSmartArt作成、画像挿入、特殊効果設定等	30	○
	実践演習①	実践演習	◆業務に役立つVBA VBAの基礎知識・基本構文、Excel操作の自動化、マクロの作成・編集等	18	○
	実践演習②	officeソフト実践演習	◆業務に役立つofficeソフト演習 Word・Excel連携、Excelデータ集計等	18	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、サービスマインド、アサーション等	6	
		社会人講話、会社説明会等	就職活動の流れ、ジョブカード作成支援、応募書類の作成、面接対策、ZOOM練習、当社案件の紹介・求人企業説明会等	30	○
		キャリアコンサルティング	キャリア・カウンセリングは実習中に3回行い、その他の希望者には個別で追加対応する	ー	
職場見学等	見学等実習	職場見学		ー	
		職場体験		ー	
		職場実習		ー	
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】	328	