

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51310		情報ビジネス(IT応用)		7月開講		定員 (最少開講人数)		20名	
実施施設		キャリアスクール フォーリーフ									
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 (具体的に記入)	日本語入力・マウス操作等ができる方 訓練期間中、パソコンスキルの向上と就職活動の両立をさせ、訓練終了後早期に再就職することを目指し、就職活動できる方。						
		○	◎								
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		Microsoft Office Specialist Expert (Word Excel PowerPoint) パソコン検定タイピング試験 日商PC検定(文書作成 データ活用 プレゼンテーション)									
目指せる就職先・ 職務等		一般事務系 営業事務 総務人事 職種問わず各部門									
区 分	科 目	教 科			内 容				時限数	DXリテラ シーを含む場 合は○を選択	
学 科	職業能力基 礎演習	ビジネスマナー		企業人が求めているマナー・エチケット 接客対応基本 クレーム対応処理等				6	○		
		表現力の向上		プレゼンテーション技能の習得 言葉のマナー、言葉遣いや敬語の基本				6			
		コミュニケーションスキル		グループ討議・スピーチトレーニング ・リモートシステム理解、操作(Zoom)				6	○		
		ビジネススキル		名刺交換・挨拶・接客対応・電話対応技法				6			
	職業概論	職業研究		グループワークにて、職種別・各種業界の調査し、まとめ発表をする現状の就職状況を調査し、発表する Web面接、リモート技能対策				6	○		
	安全衛生	安全衛生		VDT作業と安全衛生				2			
実 技	PC基礎演習	OS基礎		コンピュータ知識、OS、ファイル管理、インターネット、メール共有、環境設定、トラブル対応				12	○		
	文書作成	Word		タッチタイピング、ビジネス文書の作成(社内・社外文書知識と作成)書式設定・表作成・図形挿入・写真挿入、AIを利用した文書作成				42	○		
	表計算	Excel		表計算、グラフ挿入、表編集、数式入力と計算、関数、データベース基礎、集計機能(ピボットテーブル)など複雑化した計算処理 統計				54	○		
	プレゼンテーション	PowerPoint		PowerPointによるプレゼンテーションの作成 グラフ アニメーション表現 配布資料作成 グラフィック利用 グループ制作				34	○		
	WEB制作	WEB制作		インターネットビジネス・SNS、WEB概念 ドメイン管理 HTML文書とプログラム言語理解 Webページの作成(文字、画像、フォントパターン 表 等)				42	○		
	資格対策	資格対策		Microsoft Office Specialist 日商PC検定対策 パソコン検定タイピング試験 情報知識科目				72	○		
就 職 支 援	・(分野共通)就職支援は、訓練1か月当たり6時間以上実施し、うち「マナー・接遇」を6時限以上実施すること。										
	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		キャリアコンサルティング 履歴書、職務経歴書の書き方指導 オンライン説明会、Web面接対応 ジョブカード指導 個別面接 就職活動の進め方				20	○		
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】	322		