

# カリキュラム

# 情報ビジネス (基礎からのIT実務)

区分	教科	内容	時間数
学 科	PC基礎	パソコンの基礎知識	6
	ビジネス基礎	社会で多様な人々と仕事をしていくために必要なスキル(コミュニケーション、メンタルヘルス、問題解決) ワードを使用したビジネス文書を作成 メールソフトの使用方法(使用ソフト:Outlook365)	42
実 技	Word実習	Wordの操作, 案内状, 見積書等の作成 (使用ソフト:Word365)	84
	Excel実習	Excelの基本操作, 集計表, 報告書等の作成 (使用ソフト:Excel365)	90
	PowerPoint実習	PowerPointの基本操作, 会議資料, 企画書等の作成 (使用ソフト:PowerPoint365)	24
	検定対策 (Word)	MOS検定試験, 日商PC検定試験対策	24
	検定対策 (Excel)	MOS検定試験, 日商PC検定試験対策	24
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	6
		自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など	18
		個別相談	12
その他		入校式・オリエンテーション	2
		ガイダンス・修了式	2
総時間数			334