

カリキュラム紹介① ITスキル

社会人に必要なITの基礎知識を学び、ビジネス文書作成などの課題を通じてPC操作のスキルを習得します

ITビジネス論

訓練の目的：

- ・ITの基礎的な知識を習得する
- ・自ら学ぶ力を身に付ける
- ・進捗を管理する力を身に付ける
- ・報告・相談する力を身に付ける

目標資格：ITパスポート試験

ITを活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験

オフィスソフト基本実習

訓練の目的：

- ・ビジネス文書やデータ活用、プレゼン資料など、企業実務で役立つスキルを身に付ける
- ・指示通り正確に作業する力を身に付ける

Word
Excel
PowerPoint
の基本操作

+

ビジネス文書など
実務に必要な知識

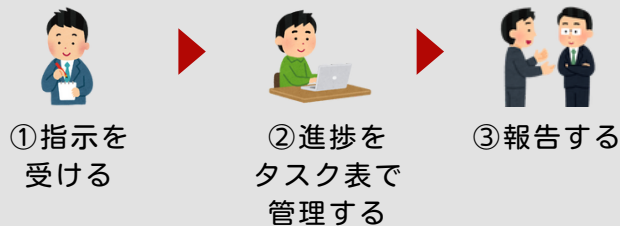
目標資格：

日商PC検定

- ・文書作成（Word）3級
- ・データ活用（Excel）3級

課題の進め方

課題を通して、自己理解を深め、企業就労で求められる「仕事基本スキル」や「専門スキル」を身に付けていきます



系	章	課題	学習ドリル進捗	完了日
ストラテジ系	第1章 企業と法務	1-1	100%	4/25(金)
		1-2	100%	5/8(木)
		令和5年度		5/12(月)
	第2章 経営戦略	2-1	100%	5/13(火)
		2-2	52%	
		2-3	0%	
		令和5年度		

タスク表

ねらい：

- ・能力に合わせて自分のペースで取り組む
- ・自分でスケジュール、進捗を管理する
- ・指示を受ける、報告、連絡、相談する習慣を身に付ける

