

【別添】

カリキュラムモデル(H30年度実施コース)

(B)ITスキル・活用	表計算	表計算ソフトの業務活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B01	ステップ1	6時間

コースのねらい	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得する。
---------	---

「基本項目」	「主な内容」
表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトの概要、特徴等</li> <li>データ入力方法</li> <li>簡単な計算式の入力</li> </ul>
ワークシートの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算式の入力(合計、平均)</li> <li>罫線</li> <li>複写(データ、計算式、罫線)</li> <li>移動</li> </ul>
グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>グラフの種類</li> <li>グラフの作成</li> <li>グラフの書式設定</li> </ul>

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	パソコン、表計算ソフト
----------------------	-------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・品質管理に役立つグラフ活用(B05) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07) ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(B08)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用	表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B02	ステップ2	6時間

コースのねらい	表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
関数の応用	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な関数</li> <li>関数の活用法</li> <li>関数のネスト</li> </ul>
関数の実務活用1	<ul style="list-style-type: none"> <li>論理関数(IF,AND,OR等)</li> <li>検索関数(VLOOKUP等)</li> <li>情報関数(ISERROR等)</li> <li>統計関数(SUMIF、COUNTIF等)</li> </ul>
関数の実務活用2	<ul style="list-style-type: none"> <li>算術関数(ROUNDUP等)</li> <li>日付、時刻関数(DATE等)</li> <li>文字列操作関数(MID,LEFT等)</li> <li>その他の関数</li> </ul>

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	パソコン、表計算ソフト
----------------------	-------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

【別添】

(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	相手に伝わるプレゼン資料作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B13	ステップ2	6時間

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのスライド作成のポイントを習得する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドデザインとは</li> <li>・文字のレイアウト、大きさ</li> <li>・視覚効果を意識したデザイン</li> <li>・良いデザインと悪いデザイン</li> </ul>
資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ターゲットの明確化</li> <li>・内容の構成(序論・本論・結論)</li> <li>・相手に合わせた情報の調整</li> </ul>

<b>※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項</b> パソコン、プレゼンテーションソフト
--

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - プレゼンテーション 分野> ・視覚効果を活用するプレゼンテーション技法(B12)	<C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035)      ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	HTMLによるWebページ作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B16	ステップ1	6時間

コースのねらい	ホームページの仕組みとHTMLによるWebページの記述方法を習得する。
---------	-------------------------------------

「基本項目」	「主な内容」
HTMLの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WWWでのホームページの位置づけ</li> <li>・HTMLの仕様</li> <li>・HTML記述方法</li> </ul>
Webページの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字や画像の配置 ・フォントサイズ</li> <li>・色の指定(背景、文字等)</li> <li>・表の作成</li> <li>・フレームによる分割</li> </ul>
Webページの公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバへのアップロード</li> <li>・データの更新</li> </ul>

<b>※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項</b> パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバー、FTPツール
--

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - ホームページ 分野> ・スタイルシートを活用したWebページデザイン(B17) ・読まれるためのWebライティング(B18) ・集客につなげるホームページ設計のポイント(B19)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036)      ほか

【別添】

(C)IT倫理	コンプライアンス	ネット炎上とSNSの危険性	モデル番号	習得段階	訓練時間
			C01	ステップ1	3時間

コースのねらい	ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例をとおしてSNSの利用方法に潜む危険性を理解する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」
	ネット炎上と企業のダメージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット炎上が発生するプロセス</li> <li>・企業が受けるダメージ</li> <li>・従業員に発生する間接被害</li> </ul>
	SNSの危険性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切投稿からネット炎上に繋がった事例</li> <li>・SNSによる情報漏えい、風評被害</li> <li>・SNS利用の制限</li> <li>・SNS利用者の自覚と責任</li> </ul>

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
----------------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－情報発信・収集 分野> ・SNSを活用した情報発信(B20) <(C)IT倫理－コンプライアンス 分野> ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理－情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	<B.横断的課題 分野> ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ほか

(C)IT倫理	情報セキュリティ	社内ネットワークの情報セキュリティ対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
			C05	ステップ2	3時間

コースのねらい	社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性及びセキュリティ対策の手法を理解する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」
	セキュリティポリシーとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティポリシーの必要性</li> <li>・セキュリティ対策の考え方</li> <li>・管理体制</li> <li>・セキュリティ対策規定集の作成</li> </ul>
	セキュリティ対策手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パケットフィルタリング</li> <li>・アプリケーションレベル・ゲートウェイ</li> <li>・不正侵入検知</li> <li>・ウイルス対策</li> </ul>

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
----------------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－ネットワーク 分野> ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) <(C)IT倫理－コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理－情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ほか

【別添】

(C)IT倫理 情報セキュリティ	情報漏えいの原因と対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C06	ステップ2	3時間

コースの ねらい	情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解する。
-------------	---------------------------------------

「基本項目」	「主な内容」
情報漏えいの原因	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報漏えいのプロセス</li> <li>・情報漏えいの原因 (事故、紛失、故意、技術的他)</li> </ul>
情報漏えいの対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員個人の対策</li> <li>・組織としての対策</li> <li>・技術的対策</li> </ul>

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
----------------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - ネットワーク 分野> ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) <(C)IT倫理 - コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理 - 情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ほか