

## カリキュラム概要書

講座No.	50303	講座名	情報ビジネス（Office基礎・実践）		（5月開講）	定員	20人
実施施設	ISPアカデミー 川越校						
パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入）	初級	中級	対象者	事務系全般・経理系の職種を希望される方			
	◎	○					
修了で得られる資格	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	日商PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成） MOS試験2016（Word・Excel・PowerPoint・Access）						
目指せる就職先・職務	一般事務・総務／営業・営業事務						
主なカリキュラム	学	コミュニケーションスキル	表現力の向上	ことばのマナー、言葉遣いや敬語の基本			3
			コミュニケーション能力	コミュニケーション能力の向上			3
		コンピュータ	IT基礎	ITの基礎知識等			3
			基本操作	OS基礎	OSの基礎知識等		
	実	文書作成基礎科目	文書作成ソフト操作概論	文書作成ソフト基本操作			6
			文書作成ソフト基礎	文字入力、ビジネス文書作成、表作成、文例の利用等			24
			文書作成ソフト応用	文書編集、図形描画の活用、差込印刷、長文作成等			30
		表計算基礎科目	表計算ソフト操作概論	表計算ソフト基本操作			6
			表計算ソフト基礎	データ入力・編集、オートSUM、関数、グラフ作成等			30
			表計算ソフト応用	表計算機能、データ集計、ピボットテーブル、マクロ等			42
		プレゼンテーション科目	プレゼンソフト操作概論	プレゼンソフト基本操作			6
			プレゼンソフト基礎	マスタ作成、スライド作成、アニメーション操作等			18
			プレゼンソフト応用	各編集作業、プレゼン作成（卒業制作）等			30
		データベース科目	データベース操作概論	データベースソフト基本操作			6
			データベース基礎	テーブル作成、リレーションシップの作成、クエリ作成等			18
			データベース応用	フォーム作成、クエリ編集、レポート作成等			18
	復習	復習	復習、各種検定試験対策			36	
	検定対策	検定対策	MOS試験対策・各種検定対策			42	
	就職支援	マナー遭遇	マナー遭遇			6	
		社会人講話、会社説明会等 キャリアコンサルティング	ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定・就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書・職務経歴書の作成の確認等			18	
	職場見学	職場見学（介護分野限定）					
		職場体験（介護分野限定）					
		職場実習（介護分野限定）					
		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	352

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。