

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50302	情報ビジネス（O f f i c e基礎・実践）		（4月開講）		定員 (最少開講人数)		20人（4人）	
実施施設			I S Pアカデミー 川越校							
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	パソコンの基礎をしっかりと習得したい方、 I T業務の効率化を目指したい 方、（初級レベル対象）				
			◎	○						
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			日商P C検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成） M O S試験（W o r d・Excel・PowerPoint・Access）							
目指せる就職先・ 職務等			一般事務・総務／営業・営業事務							
区 分	科 目		教 科		内 容			時限数	DXリテラ シーを含む 場合は○	
学 科	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		I Tの基礎知識等			3			
		基本操作		O Sの基礎知識等			3			
実 技	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			30			
		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			36			
	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			24			
	検定対策	検定対策		MOS試験対策・各種検定対策			30			
就 職 支 援	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		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			
		キャリアコンサルティング								
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学								
		職場体験								
		職場実習								
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			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。							【総時限数】	340		