

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50317		情報ビジネス (Office基礎・実践)		(12月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4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、IT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PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成) MOS試験365(Word・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		
	コンピュータ	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		
		IT基礎		ITの基礎知識等					3		
		基本操作		OS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					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					36	○	
	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					24	○	
	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】	322	