

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70712		シニア・ミドル向けPCスキルアップ ※ 概ね35歳以上の方		(1月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4人)			
実施施設				I SP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		パソコンの基礎からしっかり習得したい方(初級レベル対象) 早期就業意欲のある方			
				◎		ー							
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Basic(文書作成・データ活用)									
目指せる就職先・ 職務等				一般事務・総務／営業・営業事務／マンション管理人(コンシェルジュ)／公務受付・窓口など									
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 基本操作		IT基礎		I Tの基礎知識等				3		○	
				OS基礎		O Sの基礎知識等				3		○	
実 技		文書作成基礎 科目		Wordソフト操作概論		Wordソフト基本操作				12		○	
				Wordソフト入門・基礎		文字入力、ビジネス文書作成、表作成、文例の利用等				54		○	
	表計算基礎 科目		Excelソフト操作概論		Excelソフト基本操作				12		○		
			Excelソフト入門・基礎		データ入力・編集、オートSUM、関数、グラフ作成等				60		○		
	復習		復習		復習、各種検定試験対策				18		○		
			検定対策		日商PC検定 試験対策				24		○		
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、Zoomの操作・使い方等				12		○	
				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】		214			