

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50322	情報ビジネス (Office基礎・実践)	(3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			
実 技	コンピュータ基礎知識	IT基礎	ITの基礎知識等	3			
		OS基礎	OSの基礎知識等	3			
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	マスター作成、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】	334		