

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50311		情報ビジネス (Office基礎・AIアシスト入門)		(11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		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						
		◎	○								
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検定各種、MOS試験365(Word・Excel・PowerPoint)等									
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リテラシーを含む科目	
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			
	コンピュータ基本知識	IT基礎		ITの基礎知識等				3	○		
		OS基礎		OSの基礎知識等				3	○		
実技	文書作成基礎	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	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				42	○		
		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				54	○		
	プレゼンテーション	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	○		
	生成AI入門	ChatGPT入門		ChatGPT使い方、ChatGPTプロンプト活用方法等				12	○		
	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				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			
								【総時限数】	328		