

カリキュラムの概要

| 講座 No. | 6508 | 講座名 | IT基礎 (2月開講) | | |
|--------------------------|---|--------------------|--------------------|--|--|
| 実施施設 | ISPアカデミー 川越校 | | | | |
| 対象レベル (IT基礎・IT応用のみ選択) | レベル1 (入門者) ◎ | レベル2 (初級者) ○ | レベル3 (中級者) — | 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 MOS資格取得を目指す方 |
| 修了で得られる資格 | 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 | 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2016(Word・Excel・PowerPoint) | | | | |
| 目指せる就職先・職務 | 一般事務・総務／営業・営業事務 | | | | |
| 主なカリキュラム | 科目 | 教科 | 内容 | 時限数 | |
| | 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 | ITの基礎知識等 | 3 |
| | | | 基本操作 | OS基礎 | OSの基礎知識等 |
| | 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 | 36 |
| | | | 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 | 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 | 42 |
| | | 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 |
| | | MOS試験対策 | スペシャリスト・ エキスパート | MOS試験対策(出題範囲対策) (ワード・エクセル・パワーポイント) | 48 |
| | 復習 | | 復習 | 復習、各種検定試験対策 | 36 |
| | 就 職 支 援 | マナー接遇 | | マナー接遇 | 6 |
| | | キャリアコンサルティング | | 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 |
| | | 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 | | | | 346 | |