

カリキュラムの概要

講座 No.	61605	講座名	IT応用(Excelマスター実践) (6月開講)			
実施施設	I S P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	オフィスソフトをマスターし、仕事に活用したい方 VBAやデータ分析・統計を活用し、業務の効率化や大量データの分析等に興味のある方	
	—	◎	○			
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) 3級・2級 日商プログラミング検定 STANDARD (VBA)、Excel VBAベーシック ビジネス統計スペシャリスト 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	コンピュータ知識	コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、各装置の動き		6
		ネットワーク基礎	ネットワーク概論	インターネットのしくみ、LAN概要、ファイルの共有、リソースの共有		6
	実 技	Word2016	Word2016活用・実践	ビジネス文書作成、表作成、図形(挿入・作成)、文例の利用、長文編集、差込印刷等		48
		Excel2016	Excel2016活用・実践	基礎知識、データの編集、ワークシートの連携、関数、グラフ、ピボットテーブル、集計、マクロ等		60
		Excel VBA プログラミング実践	Excel2016 VBA プログラミング実践	VBA基礎、オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、ユーザーフォームの利用、ファイルシステムオブジェクトの利用、エラー処理とデバッグ、商品売り上げシステムの作成等		48
		Excel データ分析・統計	Excelデータ分析・統計基礎	競合商品との評価の違いを数値化して解析、ランキングと売り上げの関係を分析、年齢や職業などによる比較等		48
		PowerPoint2016	PowerPoint2016 活用・実践	パワーポイントの基本操作、マスタ作成、アニメーション操作、図形の扱い、スライドショー等		30
		総合復習	復習・試験対策	資格試験対策(日商PC・MOS他)		72
	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