

カリキュラムの概要書

| | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---|---|
| 講座 No. | 61615 | 講座名 | IT応用(Excelマスター実践) | | (1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) VBAエキスパート(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 |
| | 科 | 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 | 42 |
| | | 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 | 54 |
| | | 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 | 42 |
| | | 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 | 328 |