

カリキュラムの概要

講座 No.	6510	講座名	IT基礎 (8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	ビジネススキルの向上を目指し、オフィスソフトをマスターし、就職に役立てたい方	
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2013(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	表現力の向上	ことばのマナー、言葉遣いや敬語の基本		3
		スキル	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の基本操作等		3
			基本操作	OSの基本操作等		3
	実 技	文書作成基礎科目	文書作成ソフト操作概論	文書作成ソフト基礎知識		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	表計算ソフト基礎知識		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)		42
	復習		復習	復習、各種検定試験対策		24
	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		キャリアコンサルティング		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