

カリキュラムの概要

講座 No.	6607	講座名	IT応用 (ビジネス実践Officeマスター) (9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	オフィスソフトをマスターすることにより、実践力を身に付けたい方。 ホームページ制作の基礎を身につけたい方。
	—	◎	○		
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) 3級・2級 MOS試験2013 (Word・Excel・PowerPoint・Access) スペシャリスト、エキスパート				
目指せる就職先・職務	一般企業/IT企業/(一般事務・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	Word2013	Word2013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	54
		Excel2013	Excel2013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
		Excel2013 ビジネス活用	Excel2013 関数ビジネス活用	さまざまな関数の活用	42
		PowerPoint2013	PowerPoint2013 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	36
		Access2013	Access2013 活用・実践	アクセスの基本操作、データベース知識(テーブル・フォーム・リレーション・クエリ・レポート作成)等	48
		ホームページ	ホームページの作成	ホームページ制作の基礎を学ぶ	30
		総合復習	復習・試験対策	資格試験対策(日商PC・MOS他)	30
	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	340