

カリキュラムの概要

コース名	対象者	定員
シニア・ミドル向けPCスキルアップ	パソコンの基礎から習得したい方、早期就職意欲のある方	20名
コース内容		訓練時間
Officeソフトの基礎から応用までを学び、実践力とビジネススキルを身につけて早期就職を目指します。		9:20～16:00 (1日6時限)
修了で目指せる資格		施設見学
日商PC検定Basic（文書作成・データ活用）		募集期間中随時(平日) 要電話/WEB予約

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	3
		コミュニケーション能力	3
	コンピュータ基本操作	IT基礎	3
		OS基礎	3
実技	文書作成基礎科目	Wordソフト操作概論	12
		Wordソフト入門・基礎	54
	表計算基礎科目	Excelソフト操作概論	12
		Excelソフト入門・基礎	60
	復習	復習	18
	検定対策	検定対策	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	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、Zoomの操作・使い方等	12

ISPアカデミーは受講者のみなさんの資格取得・就職をサポートします

各種検定試験会場

当校は各種検定試験の会場となっておりますので、通いなれたスクールで受験することができます。
試験は平日夕方に開催しておりますので、授業の後に校内で試験を受けることができます。



「訓練修了＝就職」を実現するための就職支援

- STEP1** 自己分析、希望職の職業理解、実現可能な職業の洗い出し
- STEP2** 職務適性の見極め、履歴書・職務経歴書の作成
- STEP3** 求人検索、求人への応募、面接対策、キャリアコンサルティング
→ 就職内定へ

