

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.70301	高齢求職者向け情報ビジネス<<概ね50歳以上の方>> (働くシニアのためのPCスキルアップ)	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	17人(4人)
実施施設	I SPアカデミー 川越校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	パソコンの基礎をしっかりと習得したい方 IT業務の効率化を目指したい方	
修了で得られる資格等	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等	日商PC検定各種、MOS試験365 (Word・Excel・PowerPoint) 等				
目指せる就職先・職務等	一般事務・総務/営業・営業事務				
区分	科目	教科	内容	時限数	Dxリテラシーを含む場合は○
学 科	コンピュータ	IT基礎	ITの基礎知識等	3	○
	基礎知識	OS基礎	Windows基礎知識等	3	○
実 技	文書作成基礎	文書作成ソフト操作概論	文書作成ソフト基本操作	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	30	○
		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	表計算ソフト操作概論	表計算ソフト基本操作	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	54	○
	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	○
	復習	復習	復習、課題演習	24	○
検定対策	検定対策	MOS試験対策・各種検定対策	30	○	
就 職 支 援	就職支援	コミュニケーションスキル	表現力の向上(ことばのマナー、言葉遣いや敬語の基本)、コミュニケーション能力の向上	6	
		グループワーク	グループ演習、ロールプレイング、訓練生同士による模擬面接等	6	
		マナー接遇	マナー接遇	6	
		社会人講話、会社説明会等 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	○
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学			
		職場体験			
		職場実習			
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	