

カリキュラムの概要

講座 No.	51605	講座名	IT応用（日商プロフェッショナル資格）			（1月開講）
実施施設	キャリアスクール フォーリーフ					
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 (IT専門については、 対象レベルも記載)	パソコンの基礎操作を知っている方。 訓練期間中、パソコンスキルの向上と就職活動の両立をさせ、訓練終了後早期に再就職することを目標にし、就職活動できる方。	
	—	◎	○			
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	Microsoft Office Specialist Expert（Word Excel PowerPoint）パソコン検定タイピング試験 日商PC検定(文書作成 データ活用 プレゼンテーション) プロフェッショナル					
目指せる就職先・職務	営業事務 一般事務 管理事務 OA事務 企業内システム部門					
主なカリキュラム	科目	教科	内 容		時限数	
	学科	職業能力基礎演習	ビジネスマナー	企業人が求めているマナー・エチケット 接客対応基本 クレーム対応処理等		6
			表現力の向上	プレゼンテーション技能の習得 言葉のマナー、言葉遣いや敬語の基本		6
			コミュニケーションスキル	論理的な思考表現技術・グループ討議・スピーチ		6
			ビジネススキルの基礎	名刺交換・挨拶・接客対応・電話対応技法		6
		職業概論	職業研究	グループワークにて、職種別・各種業界の調査し、まとめ発表をする 現状の就職状況を調査し、発表する		6
	安全衛生	安全衛生	VDT作業と安全衛生		2	
	実技	PC基礎演習	OS基礎	OS操作 ファイル管理 インターネット検索 メール送受信 タッチタイピング		12
		文書作成	Word	ビジネス文書の作成(社内・社外文書知識と作成) 書式設定・表作成・図形描画、ビジュアル文書		18
		表計算	Excel	作表、グラフ挿入、表編集、数式入力と計算、関数、データベース(並べ替え、抽出、集計)、ピボットテーブル		18
		プレゼンテーション	PowerPoint	PowerPointによるプレゼンテーションの作成 グラフ アニメーション表現 配布資料作成 グラフィック利用、ロールプレイング		18
		資格対策	資格対策	文書作成 業務における議事録、報告書、作業工程等の高度な文書処理を加工し、業務内で使用される文書を習得 ビジネス文書の種類、文書構成、ルール、管理知識、データ活用との複合的な操作技能を実習 データ活用 ピボットテーブルを応用したデータを加工、分析する操作方法、企画書、報告書作成し、論理思考力・課題発見力を習得 データの傾向をグラフ化(ABC分析、散布図、Zチャート等)し、会計処理・簿記知識から、数字の見方や統計要素から業務改善力を学ぶ プレゼン資料作成 色合い、デザイン要素、ビジネスにおける資料づくりの知識、複数シートの作成能力、動画挿入プレゼンテーションシートを習得 デザイン性、オンライン資料など技能習得、ロールプレイング演習 日商PC検定 プロフェッショナル(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成) 検定対策		184
	就職支援	マナー接遇 キャリアコンサルティング	マナー接遇・キャリアコンサルティング 履歴書、職務経歴書の書き方指導 オンライン説明会、Web面接対応 ジョブカード指導 個別面接 職業人講話 就職活動の進め方		42	
		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		