

カリキュラムの概要

講座 No.	5607	講座名	IT応用 (11月開講)		
実施施設	パソコンスクール 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 Access) 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)				
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 管理者 データベース開発部門				
主なカリキュラム	学 科	科 目	教 科	内 容	時限数
	実 技	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	
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	18	
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・図形挿入・写真の入ったビジュアル文書等を制限時間内に作成できる能力を習得する	66	
表計算		Excel	作表、グラフ挿入、表編集、数式入力と計算、関数、データベース基礎、集計機能(ピボットテーブル)など複雑化した計算処理、マクロ機能、データの統合、作業グループ 保護	72	
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 グループ制作	42	
データベース実務		Access	データベースの構築、テーブルの作成、データ作成、追加、削除、検索、抽出、編集フォーム作成、データ入力、レポート機能、クエリ作成、リレーション等データベースの活用、リレーションシップの参照性合成、クエリの活用、アクションクエリの作成、関数の利用、管理、フォームの活用、メイン・サブのフォーム・レポート作成 Access 実務演習	72	
資格対策		資格対策	Microsoft Office Specialist Expert 検定対策	88	
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 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	436	