

カリキュラムの概要

講座 No.	5605	講座名	IT事務エキスパート養成 (7月開講)		
実施施設	パソコン教室PCナッツ春日部校				
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 (IT専門については、対象レベルも記載)	・文字入力ができる方(遅くても可) ・オフィスソフトを基礎からエキスパートレベルまで学び、ホームページ作成の基礎から最新技法を学びたい方 ・スキルを身につけて就職する意欲の強い方
	—	◎	○		
修了で得られる資格	なし				
受講で目指せる資格	MOSスペシャリスト(ワード2016、エクセル2016、パワーポイント2016)				
	MOSエキスパート(ワード2016、エクセル2016)				
目指せる就職先・職務	一般企業における事務職(一般事務、営業事務、経理事務)、営業職、WEB担当、受付、秘書 WEB関連企業におけるWEBディレクター				
主なカリキュラム	科目		教科	内容	時限数
	学科	コンピュータ概論		ハードウェア、ソフトウェアについての知識、各装置の働き	3
		ネットワーク概論		LAN概要、ファイルの共有、インターネットの仕組み	3
		セキュリティ概論		コンピュータウイルスやコンピュータ犯罪についての知識	3
	実技	パソコン基礎実習	OSの基本操作	ウィンドウズの基礎、IMEの使いこなし、ファイル管理等、OSの基本操作の実習	12
		オフィスソフト実習	ワード基礎・応用	ビジネス文書作成、契約書作成、アウトライン	54
			ワードMOS試験対策(スペシャリスト・エキスパート)	MOS 試験試験合格のための模擬問題実施と解答解説	42
			エクセル基礎・応用	関数、マクロ、ピボットテーブルによるデータ分析	72
			エクセルMOS試験対策(スペシャリスト・エキスパート)	MOS 試験試験合格のための模擬問題実施と解答解説	45
		ビジネス事例実習	ビジネス事例実習	業務でよくある事例を想定し、必要な資料は何かを考え、どのソフトを使っていかに短時間に正確に作るかの実習	36
			パワーポイント基礎・作成実習	スライド作成・設定、アニメーション効果	36
			プレゼンテーション実習	与えられた課題でスライドを作成し、言いたいことを聞き手に的確に伝える技術の実習	12
		ホームページ制作基礎実習	ホームページビルダー基礎	ホームページの仕組み、サイトの構築、公開の基礎、写真加工方法、ロゴやバナーの作成方法	24
		ホームページ制作実践実習	ホームページビルダー実践	ホームページの更新作業、ページの追加、画像の追加・変更等の実習	12
	ホームページ制作CMS実習	ワードプレス	WordPressを学習し、スマートフォンやタブレットにも対応したホームページ作成の実習	30	
	就職支援	マナー接遇		コミュニケーションスキル、ビジネスマナー	12
		職業能力講習		ジョブカードの理解	3
		職業能力講習		履歴書・職務経歴書作成の基本と個別対応	18
		職業能力講習		仕事の探し方(ハローワークの活用、インターネットの活用)	6
		職業能力講習		企業面接ロールプレイ	3
キャリア・カウンセリング		就職支援の時間以外にも、必要に応じて適宜実施する	24		
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	454

注 ホームページに掲載予定です。教科は、時限単位で明記してください。