

カリキュラムの概要

コース名	対象者		定員	
情報ビジネス(Office基礎・実践)	パソコンの基礎から習得したい方、IT業務の効率化を目指したい方		20名	
コース内容			訓練時間	
Officeソフトを使いこなし、広い視野と総合力を合わせ持った知識を習得することを目指します。			9:20~16:00 (1日6時間)	
修了で目指せる資格			施設見学	
MOS試験 (Word・Excel・PowerPoint・Access)、 日商PC検定各種 (文書作成・データ活用・プレゼン資料作成) 3級/2級			募集中間随時(平日) 要電話/WEB予約	
科目	教科	内容	時限	
学科	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	3
		コミュニケーション能力	コミュニケーション能力の向上	3
	コンピュータ基本操作	IT基礎	ITの基礎知識等	3
		OS基礎	OSの基礎知識等	3
実技	文書作成基礎科目	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
	表計算基礎科目	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	30
		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	42
	プレゼンテーション科目	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
	データベース科目	データベース操作概論	データベースソフト基本操作	6
		データベース基礎	テーブル作成、リレーションシップの作成、クエリ作成等	18
		データベース応用	フォーム作成、クエリ編集、レポート作成等	18
復習・検定対策	復習・検定対策	復習、MOS試験対策・各種検定対策	48	
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等	18	

卒業制作



学習成果の発表として、修了前にプレゼンテーション実習を行います。

使用テキスト



実践的なドキュメントの作成を通してアプリケーションの使い方を段階的に習得できます。

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

当校は日商PC検定試験、MOS試験会場となっておりますので、通いなが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



託児サービスが利用できます

1Fに併設している『保育ルームかるがも』にお子さまを預けて、授業を受けていただくことが出来ます。託児サービスのご利用は以下の①～③のすべてにあてはまるのみがお申込みできます。

- ① 小学校就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方
- ② 同居親族その他が当該児童を保育することができない方
- ③ 現在、年契約又は月極め契約で別の保育施設等に当該児童を預けていない方

受入児童数	5名
利用料金	無料 (お弁当、おやつ代、おむつ等各自持参)
受け入れ対象	入校時生後6ヶ月程度～小学校就学前までの児童
受け入れ期間・時間	訓練実施日の8:50～16:30



見学大歓迎！
遊びにきてね！

施設見学と合わせて、保育室の様子をご案内させていただきます。随時(平日)開催いたしますので、お電話またはネットにてお申込みください。

