

### カリキュラムの概要

講座 No.		講座名	IT事務	(3月開講)	定員	20人
オプション	<input type="checkbox"/> 託児+ひとり親講座 <input type="checkbox"/> 託児 <input type="checkbox"/> 企業実習付 <input checked="" type="checkbox"/> なし					
対象者	パソコンを基礎から学び、就職に役立てたい方					
訓練レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 初心者・初級者・中級者 <small>注 IT、自由提案で必要な場合に記入</small>		選考試験	<input checked="" type="checkbox"/> 面接試験(必須)	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	
講座内容 (訓練目標等)	初心者を対象に、パソコンの取り扱い方やWindows画面の基本操作から、事務職に必須のソフトウェア(ワード・エクセル・パワーポイント)に関する技能及び関連知識を習得し、就職活動に有利な					
介護指定No.	注 介護系のみ記入					
実施施設	アイカルチャーセンター モラージュ菖蒲 (アイ日本総合ビジネス学院有限公司)					
所在地	〒346-0195 埼玉県久喜市菖蒲町菖蒲6005-1モラージュ菖蒲3F 3770					
連絡先電話	0480-47-0025					
最寄駅	JR 久喜駅西口 バス 20分 / JR 桶川駅東口 バス 30分					
訓練期間	平成26年3月5日(水)～平成26年5月30日(金) (3か月訓練)					
訓練時間	午前10時20分～午後16時50分 (1時限 50分 : 1日 6時限)					
テキスト代	約 9,000 円					
施設見学会	募集期間中 随時可能(要電話予約)					
入校説明会						
修了で得られる資格	終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	MOS Word・Excel・PowerPoint 2010 【受講中・受講後 当校にて随時受験可、任意受験、受験料自己負担】					
目指せる就職先・職務	事務職全般、OA機器を使用した事務処理業務、企業における一般業務をはじめ、IT関連業務、総務・企画実務・営業補助など 幅広く対応可能					
コンピュータ	使用(Windows7 Office2010 Word、Excel、PowerPoint)					
主なカリキュラム	学 科	ワークガイダンス	グループディスカッション	グループ内での意見・情報交換、討議成果発表	6	
		パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェアについて	3	
			安全衛生VDT	VDT作業を安全に実施するための基礎知識	1	
	実 技	パソコン基礎	パソコン基本操作	マウス操作練習、Window画面操作練習	8	
		文書処理技能	インターネット基礎	インターネット検索、ブラウザ基本操作	6	
			ワード基礎	画面説明、入力練習、簡単なビジネス文書作成	30	
		表計算活用	ワード応用	複雑な文書の作成、長文レポートの作成	36	
			エクセル基礎	画面説明、基本の表作成、基本関数・四則演算	18	
		検定対策	エクセル本科	グラフ作成、様々な関数の挿入	30	
			エクセル応用	条件付き書式、データベース活用、ピボットテーブル	24	
		プレゼンテーション基礎	ワード検定対策	ワード検定試験対策、模擬試験	30	
	エクセル検定対策		エクセル検定試験対策、模擬試験	36		
	総合演習	パワーポイント検定対策	エクセル検定試験対策、模擬試験	24		
		パワーポイント基礎	画面説明、スライド作成、アニメーション設定	12		
		パワーポイント実習	プレゼン作成及び発表	12		
就職支援	マナー接遇	マナー接遇(ビジネスマナー、コミュニケーションスキルアップ講習)	8			
	就職支援	キャリア講習、求人票の見方、履歴書・職務経歴書・ジョブカードの書き方、模擬面接、キャリアコンサルティングの実施	22			
	入校式・オリエンテーション			2		
	ガイダンス・修了式			2		
				総時限数	334	

注 募集案内としても利用します。教科は、時限単位で明記してください。