

カリキュラム概要書

講座No.	61302	講座名	情報ビジネス（MOS・日商PC検定2級）（5月開講）		定員	24人	
実施施設	ウィザードライセンススクール 本校・分室						
パソコンレベル （事務系・IT系の み記入）	初級	中級	対象者	訓練期間中において学習面と就職活動面の両立をはかり、訓練修了後2ヶ月以内に再就職する意気込みがある方。PCでマウス操作、文字入力ができる方。			
	◎	○					
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	MOS 2019 Specialist (Word、Excel) 日商PC検定2級（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）、日商PC検定1級（データ活用）						
目指せる就職先・職務	一般事務・営業事務・事務補助等の事務系職務、PCオペレーター、コールセンター、ヘルプデスク、営業職 等						
主なカリキュラム	科目		教科	内容		時限数	
	学科	ITスキル基礎	ITスキル基礎	ITスキルの基礎知識/Officeソフト概論/MOS試験概論			48
		Officeソフト実践	日商PC検定対策	日商PC検定2級対策（文書作成・データ活用・プレゼン資料）日商PC検定1級対策（データ活用）			54
	実技	コンピュータ基礎	コンピュータ基礎	文字入力・ウィンドウ操作・フォルダ管理等・スキルチェック			6
		Officeソフト基礎	文書作成基礎	書式設定/罫線機能/図形描画/ビジネス文書作成/総合演習/MOS（Specialistレベル）対策			42
			表計算基礎	関数/グラフ/集計/ピボットテーブル/データ分析/総合演習/MOS（Specialistレベル）対策			42
			プレゼンテーション基礎	PowerPointの基本操作からプレゼン資料作成			12
		Officeソフト実践	日商PC検定対策	日商PC検定2級対策（文書作成・データ活用・プレゼン資料）/日商PC検定1級対策（データ活用）			96
	就職支援	マナー接遇		マナー接遇			6
		就職支援セミナー		キャリアの棚卸 / 情報収集方法 / ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 / 面接指導 等			18
		キャリアコンサルティング		※演習時、試験対策時に実施することもあります			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	352

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。