

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61302	情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(5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系及びパソコンを使用する場合は記入)	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、訓練修了後早期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等	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等	MOS検定各種				
目指せる就職先・職務等	一般事務・IT事務・営業事務・事務補助等の事務系職務、PCオペレーター、PCインストラクター、営業職 等				
区分	科目	教科	内 容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
	ITスキル概論	ITスキル概論	ITスキル基礎知識 / Officeソフト概論 / MOS試験概論	90	○
実技	Officeソフト	Word	◆仕事力を高めるWord操作 Wordの起動・文字入力・ファイル操作・ビジネス文書作成・POP作成・長文レポート・差し込み印刷 等	36	○
		Excel	◆仕事力を高めるExcel操作 Excelの起動・データ入力・ワークシート操作・数式の入力・関数・グラフ作成・データベース・ピボットテーブル・マクロ 等	36	○
		PowerPoint	◆仕事力を高めるPowerPoint操作 PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーションテクニック 等	36	○
	試験対策	MOS Word	◆Microsoft Office Specialist Word 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	36	○
		MOS Excel	◆Microsoft Office Specialist Excel 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	36	○
		MOS PowerPoint	◆Microsoft Office Specialist PowerPoint 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	36	○
就職支援	就職支援	マナー・接遇	マナー・接遇	6	○
		社会人講話、会社説明会等	キャリアの棚卸 / 求人情報収集方法 / 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 / 社会人講話 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。	18	
職場見学等	見学等実習	職場見学			
		職場体験			
		職場実習			
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	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。				【総時限数】	352