

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50317	情報ビジネス (Word・Excel・PowerPoint)		(11月)	定員 (最少開講人数)	20人(7人)
実施施設名	ミューズPCスクール					
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	早期の再就職を目指して、訓練と就職活動を両立する意欲があり、パソコンのマウス操作・文字入力などができる方。		
	◎	○				
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) マイクロソフト オフィス スペシャリスト検定 (Word・Excel・PowerPoint 2019)					
目指せる就職先・職務等	OA事務全般(一般事務・受付事務・営業事務・経理事務・販売事務・オペレーター等)					
区分	科目	教科	内 容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	安全衛生	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、改善措置の方法)		3	
	パソコン基礎知識	PC概論	コンピュータ知識と用語		3	
	ビジネス文書知識	Word2021知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、技術常識、国語力		3	
	ビジネス帳票知識	Excel2021知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、技術常識		3	
	プレゼン資料知識	PowerPoint2021知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		3	
実技	パソコン基礎	OS操作	Windows11の基本操作、アプリケーションのインストール、キーボード入力操作、タッチタイピング、電子メールによる情報交換、インターネットを利用した情報収集等		36	
	PC操作実習	Word(基礎・応用)	ビジネス文書・ビジュアル文書・資料の作成等 (使用ソフト:Word2021)		54	
	検定対策	MOS対策(Word)	Microsoft Office Specialist Word 2019 対策		30	
	PC操作実習	Excel(基礎・応用)	データ入力、作表、グラフ作成、関数、帳票類の作成等 (使用ソフト:Excel2021)		60	
	検定対策	MOS対策(Excel)	Microsoft Office Specialist Excel 2019 対策		33	
	連携活用実習	Office応用	差し込み印刷、宛名・ラベル印刷 (使用ソフト:Word2021・Excel2021)		6	
	PC操作実習	PowerPoint2021基礎	効果的なスライドの作成方法 (使用ソフト:PowerPoint2021)		30	
	実践演習	プレゼン資料作成	プレゼンテーション資料作成と発表 (使用ソフト:PowerPoint2021)		24	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6	
		就職支援	ジョブカード・応募書類(履歴書・職務経歴書)作成方法、就職活動の進め方、面接対策等		18	
		キャリアコンサルティング	就職活動についてのサポート、個人相談		18	
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】	334