

# カリキュラム概要書

|                                      |           |                                                  |    |                                                                                    |                                                                    |        |  |                |        |                |  |
|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|--|----------------|--------|----------------|--|
| No. 講座名(開講月)                         |           | No.61301                                         |    | 情報ビジネス（Officeソフト基礎）                                                                |                                                                    | （5月開講） |  | 定員<br>(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<br>(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、ヘルプデスク、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○ |  |
| 学科                                   | 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                                                  |                                                                    |        |  |                | 72     |                |  |
| 実技                                   | Officeソフト | Word                                             |    | ◆仕事力を高めるWordの基本操作<br>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            |                                                                    |        |  |                | 30     |                |  |
|                                      |           | Excel                                            |    | ◆仕事力を高めるExcelの基本操作<br>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 |                                                                    |        |  |                | 30     |                |  |
|                                      |           | PowerPoint                                       |    | ◆プレゼンテーションの準備から本番までの流れをマスター<br>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      |                                                                    |        |  |                | 30     |                |  |
|                                      | 試験対策      | MOS Word                                         |    | ◆Microsoft Office Specialist Word 試験対策<br>出題傾向と対策・模擬試験問題演習                         |                                                                    |        |  |                | 48     |                |  |
|                                      |           | MOS Excel                                        |    | ◆Microsoft Office Specialist Excel試験対策<br>出題傾向と対策・模擬試験問題演習                         |                                                                    |        |  |                | 48     |                |  |
|                                      |           | MOS PowerPoint                                   |    | ◆Microsoft Office Specialist PowerPoint試験対策<br>出題傾向と対策・模擬試験問題演習                    |                                                                    |        |  |                | 42     |                |  |
| 就職支援                                 | 就職支援      | マナー接遇                                            |    | マナー接遇                                                                              |                                                                    |        |  |                | 6      |                |  |
|                                      |           | 就職支援セミナー、社会人講話等                                  |    | 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】 | 346            |  |