

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.61303		情報ビジネス（Officeソフト基礎）		（8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、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 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 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 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 出題傾向と対策・模擬試験問題演習					42		
		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					42		
		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					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】	334	