

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.61307		情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(2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○
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						78	○
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						30	○
		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						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						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】	334	