

カリキュラム概要書

| No. 講座名(開講月) | No.50327 | 情報ビジネス (PC活用事務) (3月開講) | 定員 (最少開講人数) | 22人 (5人) | |
|--------------------------------------|--|------------------------|---|-------------------------------------|----------------|
| 実施施設名 | ブルージュ 川口教室 | | | | |
| 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 | 訓練終了後に早期就職を希望される方。キーボード、マウス操作ができる方。 | |
| | ◎ | ○ | | | |
| 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 | 日商PC2級, MOS試験 | | | | |
| 目指せる就職先・職務等 | 営業事務, 一般事務などの事務全般 データ入力等パソコンスキルを要する職種全般 | | | | |
| 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 | PC基礎 | PC基礎 | パソコンの基礎知識 | 6 | |
| | ビジネス基礎 | ビジネス基礎 (会計・労務) | 会社の数字の読み方, ビジネスの法律・税金知識など | 42 | |
| | | ビジネス基礎 (事務知識) | ビジネス文書の基本, 会社の仕事の流れなど | 24 | |
| | | ビジネス基礎 (コミュニケーション) | ビジネス会話の基本, チームワークの意義と重要性など | 18 | |
| 実 技 | PC活用実習 | Word実習 | Wordの操作, 案内状, 見積書等の作成 (使用ソフト: Word2019) | 66 | |
| | | Excel実習 | Excelの基本操作, 帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2019) | 78 | |
| | | PowerPoint実習 | PowerPointの基本操作, 企画書等の作成 (使用ソフト: PowerPoint2019) | 24 | |
| | 検定対策 | 検定対策 | MOS検定試験, 日商PC検定試験対策 | 36 | |
| 就 職 支 援 | 就職支援 | マナー接遇 | マナー接遇 | 6 | |
| | | 就職支援講義 | 自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など | 18 | |
| | | キャリアコンサルティング | 個別相談は, 期間中3回実施する | 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】 | 340 |