

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61308	情報ビジネス (Officeソフト実務) (3月開講)		定員 (最少開講人数)	24人(5人)
実施施設名	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	日商PC検定(文書作成)3・2級 日商PC検定(データ活用)3・2級 日商PC検定(プレゼン資料作成)3・2級				
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・事務補助等の事務系職務、PCオペレーター、コールセンター、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	30	
	試験対策	日商PC検定対策	日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3・2級対策	66	
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	24	
		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	24	
		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	24	
	試験対策	日商PC検定 文書作成	◆日商PC検定(文書作成)3・2級対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	42	
		日商PC検定 データ活用	◆日商PC検定(データ活用)3・2級対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	42	
		日商PC検定 プレゼン資料作成	◆日商PC検定(プレゼン資料作成)3・2級対策 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】	340