カリキュラム概要書

No. 3個性名 開講用) No.50316									
初級 中級 対象者	No.	講座名(開講月)	No.50316	情報ビジネス(基礎からのIT実務)(11月開講)	定員 (最少開講人数)	207	、(5人)	
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。 を使用する場合は認え 一次で得られる	実施施設名								
資格等 学月 (家に自動的)に持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・ 謝務等 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 利 目 数 科 内 容 時限数 とジネス基礎 ピジネス基礎 会社の数字の読み方、ピジネスの法律・税金知識など 42 (本 とジネス基礎 とジネス基礎 会社の数字の読み方、ピジネスの法律・税金知識など 42 (使用ソフト: Word2019) 84 (使用ソフト: Word2019) 84 (使用ソフト: Excelの基本操作、企働書等の作成 (使用ソフト: Excelの19) 84 校定対策 検定対策 検定対策 MOS検定試験、日商PC検定試験対策 48 48 就職支援 表就職支援講義 自己理解、応募書類の作成、面接対策など 18 18 本・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 18 入校式・オリエンテーション カイダンス・修了式 2	(事務系・IT系及びパソコン			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。				
日間でとない。NOSasses 日間でとない。NOSasses 日間でとない。NOSasses 日間でとない。NOSasses 日間でとない。NOSasses 日間でとない。NOSasses 日間でとない。NOSasses 日間できる 日間できます。 日間できます。			修了後に自動的に得られる資格はありません。						
職務等 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 数科 内容 時限数 を含む。場合はの 学 PC基礎 PC基礎 パソコンの基礎知識 6 料 ビジネス基礎 ビジネス基礎 会社の数字の読み方、ビジネスの法律・税金知識など 42 と Word実習 Wordの操作、案内状、見積書等の作成 (使用ソフト: Word2019) 84 Excel実習 Excelの基本操作、帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2019) 84 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 MOS検定試験、日商PC検定試験対策 48 就職支援 自己理解、応募書類の作成、面接対策など 18 表していていています。 18 財産等実習 職場人学 職場無学 18 入校式・オリエンテーション カ校式・オリエンテーション カ校式・オリエンテーション カ校式・オリエンテーション カ校式・オリエンテーション カイダンス・修了式 力イダンス・修了式 2			日商PC2級,MOS試験						
会さり 科目 教科 内容 時限数 を含む 場合はO 学 PC基礎 PC基礎 パソコンの基礎知識 6 科 ビジネス基礎 会社の数字の読み方、ビジネスの法律・税金知識など 42 Word実習 Wordの操作、案内状、見積書等の作成 (使用ソフト: Word2019) 84 実 PC活用実習 Excel実習 Excelの基本操作、帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2019) 84 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 MOS検定試験、日商PC検定試験対策 48 就職支援講義 自己理解、応募書類の作成、面接対策など 18 18 東リアンサルティンク 間場場見学 間場体験 間場臭学 18 内学等実習 間場体験 間場実習 7人校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション カイダンス・修了式 2 カイダンス・修了式 ガイダンス・修了式 2									
科 ビジネス基礎 会社の数字の読み方、ビジネスの法律・税金知識など 42 大 Word実習 Wordの操作、案内状、見積書等の作成 (使用ソフト: Word2019) 84 大 Excel実習 Excelの基本操作、帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2019) 84 大 PowerPoint実習 PowerPointの基本操作、企画書等の作成 (使用ソフト: PowerPoint2019) 24 株定対策 MOS検定試験、日商PC検定試験対策 48 就職支援 9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 職場保験 18 現場等実習 ス校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション ス校式・オリエンテーション ス カイダンス・修了式 ガイダンス・修了式 2	区分	科目	教 科		内 容		時限数	を含む	
大 Word実習 Wordの操作、案内状、見積書等の作成 (使用ソフト: Word2019) 84 大 Excel実習 Excelの基本操作、帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2019) 84 大 PowerPoint実習 PowerPointの基本操作、企画書等の作成 (使用ソフト: PowerPoint2019) 24 株定対策 MOS検定試験、日商PC検定試験対策 48 就職支援 マナー接遇 マナー接遇 自己理解、応募書類の作成、面接対策など 18 18 市・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 職場体験 職場実習 環場集習 入校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション カイダンス・修了式 ス校式・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	学	PC基礎	PC基礎	パソコン	パソコンの基礎知識		6		
実 PC活用実習 Excel東習 Excelの基本操作、帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2O19) 84 技 PowerPoint実習 PowerPointの基本操作、企画書等の作成 (使用ソフト: PowerPoint2O19) 24 検定対策 検定対策 MOS検定試験、日商PC検定試験対策 48 就職支援 マナー接遇 マナー接遇 対抗機支援講義 自己理解、応募書類の作成、面接対策など 18 18 ま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 開場見学 開場体験 開場実習 ス校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション カイダンス・修了式 2	科	ビジネス基礎	ビジネス基礎	会社の数	 会社の数字の読み方,ビジネスの法律・税金知識など		42		
大		PC活用実習	Word実習				84		
校定対策 ト: PowerPoint2019) 24 検定対策 MOS検定試験,日商PC検定試験対策 48 就職支援 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 職場保験 関場実習 入校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション ガイダンス・修了式 ガイダンス・修了式 2			Excel実習				84		
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 職場保験 18 大校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション ガイダンス・修了式 ガイダンス・修了式 2			PowerPoint実				24		
職 支援 就職支援講義 自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など 18 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 職場体験 18 市場実習 職場実習 2 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		検定対策	検定対策	MOS検欠	MOS検定試験,日商PC検定試験対策		48		
大阪式・オリエンテーション 大阪式・オリエンテーション 大でダンス・修了式 ガイダンス・修了式 日こほ解、心寒音類の行政、固接対象など 18 18 18 18 18 18 18 1	職支	就職支援							
職場見学 職場体験									
場別 見学等実習 職場体験 職場実習 お校式・オリエンテーション 入校式・オリエンテーション ガイダンス・修了式 ガイダンス・修了式 2					18				
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 2		見学等実習							
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 2									
ガイダンス・修了式 ガイダンス・修了式 2				入校式•	入校式・オリエンテーション		2		
	ж г	★」印は、オンラ	ラインでの受講も	・ 可能な教科等で	す。	【総時限数】	334		