

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50321	情報ビジネス（PC活用事務）（12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 <small>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)</small>	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)	60	
		Excel実習	Excelの基本操作, 帳票等の作成 (使用ソフト: Excel2019)	66	
		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	12	
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】	316