



# Officeソフト実践 MOS・日商PC検定

オフィスワーク(一般事務)に必須のパソコンスキルの習得を目指します。基礎から応用まで実施いたしますので、仕事上で自信を持ってパソコンができるようになります。

**パソコンスキル** Word・Excel・PowerPoint2019

**検定対策** MOS (Word・Excel) 日商PC検定 (文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)

**就職支援** ビジネスマナー キャリア形成支援 等



訓練期間

令和6年 **5/2** ~ **7/31** 木 水

## ●カリキュラム

科目	内容	時間数
ITスキル基礎	ITスキルの識基礎知識 / Officeソフト概論 / MOS試験概論	48
コンピューター基礎	文字入力・ウィンドウ操作・フォルダ管理等・スキルチェック	6
文書作成基礎	Word起動 / 書式設定 / 罫線機能 / 図形描画 / ビジネス文書作成 / 総合演習 / MOS (一般レベル) 対策	42
表計算基礎	Excel起動 / 関数 / グラフ / 集計 / ピボットテーブル / データ分析 / 総合演習 / MOS (一般レベル) 対策	42
プレゼンテーション基礎	PowerPointの基本操作からプレゼン資料作成	12
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) 2級試験対策 / 日商PC検定 (データ活用) 1級試験対策	150
就職支援セミナー	マナー接遇 / キャリア形成について / キャリアの棚卸 / 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 等	24
キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティング	24
その他	入校式・修了式等	4

総時間数 352



訓練科目

オフィスソフトプロフェッショナル

- ◎ Word・Excel・PowerPoint2019  
(基礎から実践スキルまで)
- ◎ MOS・日商PC検定対策
- ◎ ビジスマナー・キャリア形成支援(就職支援)

受講で目指せる資格

- MOS Word2019 (一般レベル)
- MOS Excel2019 (一般レベル)
- 日商PC検定(文書作成)2級
- 日商PC検定(データ活用)2級・1級
- 日商PC検定(プレゼン資料作成)2級

※当スクールは、上記試験の認定会場となりますので、訓練期間中に当スクールで受験することができます。

●応募方法

住所地为管轄するハローワークにて「公共職業訓練(委託)入校願書」の記入内容の確認を受けてください。その後埼玉県立職業能力開発センターに募集期間中に持参するか、募集期間内必着で郵送してください。詳細は、「埼玉県のハロートレーニング受講生募集案内」をご覧ください。

訓練期間：3ヶ月 令和6年5月2日(木)～7月31日(水)

訓練時間：9時20分～15時50分(1日6時限)

受講料：無料(テキスト代 15,000円)

定員：24人

募集期間：令和6年3月13日(水)～4月1日(月)

選考日：令和6年4月4日(木)

選考方法：面接(当日の時間は個別に連絡)



Photo：分室第3教室(教室は開講コースにより異なります)

●訓練施設

株式会社ウィザード/ウィザードライセンススクール本校・分室

〒330-0835 さいたま市大宮区北袋町1-103-1 中村ビル2階(さいたま新都心駅徒歩2分/北与野駅徒歩11分)



職業訓練サービスガイドライン  
適合事業所認定取得

当施設は、厚生労働省「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」を取得しております。質の向上に取り組んでいるスクールとして認定されておりますので、安心して受講することができます。

ウィザードライセンススクール  
本校・分室(中村ビル2階)

ウィザードライセンススクール  
本校(不二ビル新都心館1階)



施設見学会は  
募集期間中実施しております。  
お電話・Webにてご予約ください。

048-650-1020

<https://www.wizard-biz.com>

