



Officeソフト実務

【Word・Excel・PowerPoint】

オフィスワーク(事務系職種)に必須のパソコンスキルの習得を目指します。
基礎から実施いたしますので、自信をもって「パソコンができる!」といえるようになります。

パソコンスキル Word・Excel・PowerPoint2019

検定対策 日商PC検定3級・2級
(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
応募書類の作成支援 等



訓練期間

令和6年 **12/3** ~ 令和7年 **2/28**

●カリキュラム

科目	内容	時間数
ITスキル概論	ITスキル基礎知識 / Officeソフト概論	24
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 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
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)対策 3級・2級の出題傾向と対策・模擬試験問題演習	174
マナー接遇	ビジネスマナー	6
就職支援	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	18
キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティング	18
その他	入校式・修了式等	4

総時間数 316



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)
- ◎ 日商PC検定 (文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)対策
- ◎ ビジネスマナー・就職支援

受講で目指せる資格

- 日商PC検定 (文書作成) 2・3級
- 日商PC検定 (データ活用) 2・3級
- 日商PC検定 (プレゼン資料作成) 2・3級

※当スクールは、上記試験の認定会場となりますので、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12月3日(火)～令和7年2月28日(金)

訓練時間：9時20分～15時50分(1日6時限)

受講料：無料(ただしテキスト代13,000円は自己負担)

定員：24人

募集期間：令和6年10月15日(火)～10月30日(水)

選考日：令和6年11月5日(火)

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>

