

訓練カリキュラム

実施施設名： パソコン道場楽 金大病院前校

訓練時間： 9：50～16：30（6時間）

10145C

定 員： 15名

訓練科名		就職PC 科		就職先 の職務	事務・総務職・営業事務 サービス職・販売職・営業職	
訓練期間		平成29年10月18日～平成30年1月17日 （ 3ヶ月 ）				
訓練概要		パソコンスキル向上、資格取得で自分自身に自信をつける。 さらに面接対策・就職や職場で必要とされ信頼される技術を学ぶことで サービス業・販売職・営業職にも視野を広げ、就職を確実なものにしていく。				
訓練目標		1、パソコン基本・応用、職場実践のスキル習得。 2、資格取得出来る人材になる。 3、自分を理解し、面接準備・対策が出来ている。 4、コミュニケーション能力を身につけ、必要とされる人材となる。				
訓練 内容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		時間数
		行事		オリエンテーション		6H
		就職支援		1、自己理解 ～自分自身の強み・持ち味を理解する～ キャリアデザイン：自己分析 ※Will、Can、Must分析 人生・就職目標の設定 2、面接対策 面接とは、基本的な流れ 面接準備 必ず聞かれる質問対策、基本的なマナーとタブー 社長はここを見ている ・応募資料作成 ～アピールする書類を作る。 面接に上がりやすくするための職務経歴書、志望動機の 作成ポイント、自己紹介シート作り。 ・求人情報の集め方 ～企業の求める人材を見抜く～ 日々の求人チェックポイント、求められている人物像の理解 ・実践面接ロープレ、プレゼン発表会		24H
		ヒューマンスキル コミュニケーション スキルUP		1、必要とされる人材となる 会社の仕組み理解する 会社とは、採用の意義、必要とされる人材 具体的事例：営業職・飲食業を知る 2、リレーションを構築するための手法 (相手の立場に立ったコミュニケーションを考える) 感じる・汲み取るスキル、タイプ別の接し方 リレーションを構築するための大切なこと 上司への報告 ・実際のロールプレ		12H
		IT基礎知識		コンピューターの基礎知識（仕組み・取り扱い・ハード・OS） インターネット・ネットワーク・情報処理に関する基礎知識		6H
		文書作成ソフト概 要		文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明		24H
		表計算ソフト概要		表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		27H
		プレゼンテーショ ン ソフト概要		プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		3H
	実 技	文章作成ソフト ワード基本 応用操作		文章入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワード アート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピン グ、インパクトのある文章・チラシ作り、実践的な練習問題による 演習課題、マイクロソフト試験対策		102H
		表計算ソフト エクセル基本 応用操作		ソフト入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用 ページ設定・印刷、聴覚的な表現、ピボットテーブル、データベ ース 関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題 マイクロソフト試験対策		123H
		プレゼンテーショ ン パワーポイン ト基礎		入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整列 した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資 料作成と印刷		15H
		データ管理		ファイルのコピー・保存、移動・連携、バックアップ		3H
計		総訓練時間		345時間（学科	102時間 実技	243時間）
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		Microsoft Office Specialist2013（ワード、エクセル） パソコン検定3級レベル				
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得 できるもの)		なし				
過去に実施した職業訓練 の就職率(類似分野)		平成26年度：72. 2％ 平成27年度：84. 0％ 平成28年度：86. 7％				
主 要 な 機 械 設 備		Windows 10 Microsoft Office 2013 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境				

※記載内容について一部変更する場合があります。