

訓練カリキュラム

1145C

実施施設名： パソコン道場楽 三馬校

訓練時間： 9:50～16:30 (6時間)

定員： 10名

訓練科名	就職パソコン 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30年1月18日～平成30年4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。			
訓練の内容	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	27H
		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	30H
	実 技	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
		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	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	126H
		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	354時間 (学科 108時間 実技 246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：92.0%		
主要な機械設備		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。