

# 訓練カリキュラム (デュアル)

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)

4845C

定 員： 10名

訓練科名	就職パソコン実務 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4月26日～平成30年8月24日 (4ヶ月)				
訓練概要	就職を確実にするためにスキルと経験を見につける訓練。 ①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。 ②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自分の次の最適な転職を考える。 ③座学で学んだスキルを職場体験で活かしながら、オフィスワーク経験を手に入れる。				
訓練目標	座学訓練、実際の現場での実務体験を通じて、習得したPC・ビジネススキルに関する知識・技能・技術を深める。また、企業における業務の流れを把握し、オフィス全般の支援業務ができる人材となり、スキルと経験を持って、次の転職に結び付ける。				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		6H
		訓練導入講習	1、職場で必要とされる人材を考える 企業が求める人材、職務分解、グループワークで多くの仕事を知る 2、コミュニケーションスキルUP 場よってのコミュニケーションを考える。ビジネスマナー。効果的なプレゼンテーションなど。 3、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 4、就職活動&面接対策 応募資料作成 ～アピールする書類を作る。仕事探しのコツ 面接に上がりやすくするための職務経歴書や志望動機を作る。 ・ <b>実践面接ロープレ、プレゼン発表会</b> 5、職場体験準備 事業所見学&ディスカッション		42H
		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 ビジネススキルUP (ファイル整理、クラウド、メールなど)		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		33H
		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		39H
		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		6H
	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、応用 マイクロソフト試験対策		96H
		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、データベース 関数、条件処理、マクロ、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策		108H
		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・応用		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
	企業実習	企業実習概要 (詳細別紙参照)	事務処理・業務改善実習、業務情報整理、文章作成、接客・顧客対応		108H
	計		総訓練時間	462時間 (学科 132時間 実技 330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)				
過去に実施した職業訓練の就職率(類似分野)		平成27年度:100.0% 平成28年度:100.0% 平成29年度:100.0%			
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。