

# 訓練カリキュラム

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）

8145C

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8月9日～平成30年11月8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	科 目	科 目 の 内 容		時間数	
	学 科	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
		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		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、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		117H
		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	339時間	(学科 108時間 実技 231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27年度：84.0% 平成28年度：92.0% 平成29年度：71.4%				
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。