

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)

2145C

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	2020年2月13日~2020年5月12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	
訓練の内容	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 ・実践面接ローブレ、プレゼン発表会		24H	
	学科	1、企業から必要とされる人材となるには。 ・会社とは…会社の仕組み理解する ・採用とは…採用の意義、最新求人・採用マーケットについて ・企業から必要とされる人材とは…現実に即した企業ニーズから考える 2、セルフマネジメント(自己管理能力)とコミュニケーション ・離職理由の事例とセルフマネジメントの関係 ・自己理解を深めセルフマネジメントを高めるには ・他者理解を深めコミュニケーション力を高めるには ・タイプ別行動分析と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、タイプ別の交流方・接し方など ・ポジティブに楽しく働くためのセルフマネジメントとは		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 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		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		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	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・图形挿入、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		93H
	技	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、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		114H
		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	330時間 (学科 105時間)	実技 225時間)	
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受験を要するもの)	Microsoft Office Specialist Word2016 Microsoft Office Specialist Excel2016				
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受験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28年度 : 92. 0% 平成29年度 : 76.5% 平成30年度 : 85.3%				
主要な機械設備	Windows 10 Microsoft Office 2016 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境				