

訓練カリキュラム

5-03-17-133-02-0164

実施施設名	パソコン道場楽 三馬校				
訓練科名	就職パソコン短期科				
定員	10名	就職先 の 職務	事務・総務職・営業事務 受付事務・サービス職 販売職・営業職		
訓練期間	令和3年10月8日 ~ 令和3年12月7日 (2か月)				
訓練時間	18:00 ~ 20:50				
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ます。 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きます。				
訓練目標	1、パソコン基本・応用、職場実践のスキル習得を目指します。 2、資格の取得を目指します。 3、自分を理解し、面接準備・対策が出来ていることを目指します。 4、コミュニケーション能力を身につけ、必要とされる人材を目指します。				
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 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 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 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		9H
		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) ビジネススキルUP(ファイル整理、メールなど) 文章作成、表計算ソフト基本概要、各種画面・機能等の説明		3H
		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		6H
		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		24H
		オンライン対策	オンライン時代に合わせ、Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用方法・ オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験		3H
	実 技	文章作成ソフト ワード基本操作	文章入力と書式設定、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、案内文、チラシ作り、実践的な練習問題		12H
		表計算ソフト エクセル基本応用操作	データ入力・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、関数、聴覚的な表現、データベース、条件処理、実践的な練習問 題による演習課題、試験対策		54H
		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	120時間	(学科 51時間 実技 69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)	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel ※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30年度	※対象訓練なし			
	令和元年度	※対象訓練なし			
	令和2年度	※対象訓練なし			
主要な機械設備	Windows 10Microsoft Office 2019 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、一部変更となる場合があります。