

訓練カリキュラム

5-05-17-190-03-0096

実施施設名	パソコン道場楽 三馬校				
訓練科名	e6月エクセル・ワード・就職科				
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5年6月2日 ~ 令和5年8月1日 (2か月)				
在宅訓練時間	1日3時間程度				
訓練概要	エクセル基礎・応用、ワード基礎を授業コンテンツで学習しパソコンスキルを向上させます。また、資格取得の授業コンテンツでは、資格取得に向けたスキルを習得します。さらにスクーリング、個別面談で自己理解・面接対策を実施し、自分の考えを整理し、就職に向けての準備を行います。				
訓練目標	1、エクセル・ワードの基本・応用のスキル習得を目指します。 2、エクセル資格の取得を目指し、自分に自信をつける。 3、自分を理解し、面接準備・対策から、就職をより確実なものにします。				
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 訓練受講の注意事項&スケジュール eラーニングの受講方法、分からない点の質問の仕方 スクーリング・就職支援の説明		2H
		就職支援	1、自己理解～自分自身の強み・持ち味を理解する～ワールドカフェ～ キャリアデザイン：自己分析 ※Will、Can、Must分析・ ジョブカードの作成と活用 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、職務経歴の作成 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 ・実践面接ロールプレイング		12H
		社会人基礎力	企業から必要とされる人材像とは ・現在の転職市場、職種別有効求人倍率を知る ・社会人で重宝されるスキルの確認 ・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		3H
		IT基礎 オンライン対策	コンピューターの基礎知識 ビジネススキルUP(ファイル整理、メールなど) Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用方法		3H
		エクセル概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等確認 データ入力・計算・表、セルの書式設定、印刷設定、ページ設定・印刷、ワークシート活用、グラフの基本・応用グラフの編集、関数、データベース、テーブル・抽出 実践的な演習課題		21H
		ワード概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等確認、 文章入力と書式設定、表作成、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入 実践的な演習課題		6H
		エクセル資格取得概要	データ集計からグラフ作成、関数使用まで、実務を想定した幅広い出題内容確認 実用的な操作能力を測定・評価		9H
	実 技	エクセル 基礎・応用演習	各項目で学習したエクセルの復習、問題形式の確認テスト		33H
		ワード 基礎演習	各項目で学習したワードの復習、問題形式の確認テスト		9H
エクセル資格取得演習		データ集計からグラフ作成、関数使用まで、実務を想定した幅広い出題内容確認 実用的な操作能力を測定・評価		12H	
計		総訓練時間	110時間 (学科 56時間 実技 54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)		Excel®表計算処理技能認定試験3級 (サーティファイ)			
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)		令和2年度 令和3年度 令和4年度	※対象訓練なし ※対象訓練なし ※訓練中		
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。