

訓練カリキュラム

5-05-17-190-03-0211

実施施設名	パソコン道場楽 三馬校				
訓練科名	e1月オフィスソフト・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6年1月26日 ~ 令和6年3月25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・パワーポイント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・パワーポイントの基本・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。 面接に進むための職務経歴書や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		13H
		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		9H
		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		12H
		パワーポイント概要	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	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		21H
		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		18H
		パワーポイント基礎演習	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		9H
	計	総訓練時間	111時間 (学科 54時間 実技 57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)	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)	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 100.0%			
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。