

訓練カリキュラム

5-06-17-190-03-0068

| | | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|
| 実施施設名 | パソコン道場楽 金大病院前校 | | | | |
| 訓練科名 | eエクセル・ワード・就職科 | | | | |
| 定員 | 10名 | | 就職先 の 職務 | | |
| 訓練期間 | 令和6年4月26日 ~ 令和6年6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 | 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 の 内 容 | 学 科 | 科目 | 科目の内容 | 時間数 | |
| | | 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 | 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 | 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 | 18H |
| | | 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 | 12H | |
| | | 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 | 21H | |
| | | 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 | 113時間 (学科 53時間 実技 60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3年度 | ※対象訓練なし | | | |
| | 令和4年度 | 100.0% | | | |
| | 令和5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。