

訓練カリキュラム

5-07-17-190-03-0126

実施施設名		パソコン道場楽 三馬校					
訓練科名		eデジタル活用・Office事務科					
定員		10名		就職先の 職務	事務・総務職・営業事務・IT事務 受付事務・サービス職 販売職・営業職		
訓練期間		令和7年7月29日 ～ 令和7年10月28日 (3か月)					
在宅訓練時間		1日3時間程度					
訓練概要		Excel基礎・応用、Word・PowerPoint基礎を授業コンテンツで学習し、PCスキルを向上させます。 またITを活用し、素早く幅広い業務に対応するために、クリエイティブツールCanva、情報セキュリティなどを学びます。さらに資格取得の授業コンテンツでは、Excelと情報セキュリティ部門の資格取得に向けたスキルを習得します。 就職支援ではスクーリング、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、Excel基本・応用、Word・PowerPoint基礎のスキル習得を目指します。 2、付加価値の高いデジタル人材になるために、ITツール、情報セキュリティなど、デジタルリテラシースキルの向上を目指します。 3、Excel、情報セキュリティ資格の取得を目指し、自分に自信をつけます。 4、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。					
訓練内容	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			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…現実的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			15H	
		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			12H	
		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			9H	
		デジタルリテラシー 概要①	インターネットの基礎知識、情報セキュリティの概要、ビジネスユース、パーソナルユース、関連法令			6H	
		デジタルリテラシー 概要②	クリエイターツール（Canva）の基本知識、操作・設定方法			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			27H
			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			15H
			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
デジタルリテラシー 演習①	バー攻撃の手法と対策、クッキーとセッション管理、暗号とデジタル署名 各章で学習した内容の復習、問題形式の確認テスト			3H			
デジタルリテラシー 演習②	クリエイターツール（Canva）を活用した実践。 POP、バナー、SNS動画の作成			6H			
計		総訓練時間	162時間	(学科	81時間	実技	81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） コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門（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4年度	100.0%				
		令和5年度	※対象訓練なし				
		令和6年度	100.0%				
主要な機械設備		Windows 11Microsoft 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					