

訓練カリキュラム

5-07-17-140-03-0195

実施施設名		パソコン道場楽 西南部校				
訓練科名		11月就職PC・IT実務科				
定員		10名		就職先の 職務	事務・総務職・営業事務 受付事務・広報・マーケティング サービス職・販売職・営業職	
訓練期間		令和7年11月28日 ～ 令和8年3月27日 (4か月)				
訓練時間		9:40 ～ 16:10				
訓練概要		就職を確実にするためにスキルと経験を見につける訓練をします ①パソコンスキル向上、資格取得、効率的な作業に対応するために、Canva・AI・オンラインツール・情報セキュリティなどの新たなITスキルを学び、実際に体験します。 ②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自分の次の最適な就職を考えます。 ③座学で学んだスキルを職場体験で活かしながら、オフィスワーク経験を手に入れます。				
訓練目標		座学訓練、実際の現場での実務体験を通じて、習得したPC・ビジネススキルに関する知識・技能・技術を深めます。また、企業における業務の流れを把握し、オフィス全般の支援業務ができる人材となり、スキルと経験を持って、次の就職に結び付けることを目指します。				
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		6H
		訓練導入講習		1、職場で必要とされる人材を考える ワールドカフェ 職務分解、グループワークで多くの仕事を知る 企業から必要とされる人材とは…現実即した企業ニーズから考える 2、セルフマネジメント(自己管理能力)とコミュニケーション 自己理解・他者理解を深める。 タイプ別行動分析と相手の立場に立ったコミュニケーションを考える 3、自己理解 ～自分自身の強み・持ち味を理解する～ キャリアデザイン:自己分析 ※Will、Can、Must分析 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 人生・就職目標の設定 4、ジョブカードの作成、活用 5、就職活動&面接対策 応募資料作成 ～アピールする書類を作る。仕事探しのコツ 面接に上がりやすくするための職務経歴書や志望動機を作る。 ・実践面接ロープレ、プレゼン発表会 6、職場体験準備 事業所見学&ディスカッション		30H
		労働基礎知識		働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ。		3H
		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) インターネット・ネットワーク・情報処理に関する基礎知識 ビジネススキルUP(ファイル整理、クラウド、メールなど)		6H
		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		33H
		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		48H
		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
		デジタルリテラシー概要		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		3H
		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		6H
	実 技	文章作成ソフト ワード基本 応用操作		文章入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、インバクトのある文章・チラシ作り、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策		66H
		表計算ソフト エクセル基本 応用操作		ソフト入力・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、聴覚的な表現、データベース 関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策		88H
		パワーポイント基本 操作		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		15H
		Canva		Canva登録、ログイン、基本操作、テンプレートの活用、文字書式・編集、プロジェクト、プレゼンテーション、デザイン編集、写真編集、動画編集、ビジネス活用:ビジネスレター・POP・SNS投稿等を効率よく作成する手法		9H
		AI活用		ChatGPT基礎知識、対話・生成、プロンプトについて、ビジネス活用・文書作成・アイデアだし・画像・イラスト作成、メール作成、長文要約など、日々の仕事を効率化する方法		3H
		デジタルリテラシー 演習		サイ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		6H
		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
		企業 実習		企業実習		108H
	計		総訓練時間 439時間 (学科 141時間 実技 298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・Word365 (パソコン検定3級レベル) 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				
修了時取得できる資格等 (修了特別進資格試験等を受検することなく 取得できるもの)						
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)		令和4年度 88.9% 令和5年度 62.5% 令和6年度 87.5%				
主 要 な 機 械 設 備		Windows 11 Microsoft Office 2021 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。