

実施施設名	パソコン道場 楽 西南部校		
訓練科名	3月就職PC・ITスキル向上科		
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8年3月5日 ~ 令和8年6月4日 (3か月)		
訓練時間	9:40 ~ 16:10		
訓練概要	パソコンスキルの向上や資格取得によって、自分自身に自信をつけます。また、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。さらに、面接対策や、就職・職場で必要とされ信頼される技術を習得することで、オフィスワークはもちろん、広報・サービス業・販売職・営業職など幅広い職種への視野を広げ、就職を確実なものにしていきます。		
訓練目標	下記の1~5を目指します。 1. パソコンの基本・応用、職場で活用できる実践的スキルの習得 2. 資格の取得 3. Canvaを活用したPOP作成、SNS投稿、画像・動画編集、さらにAI・オンラインツール・情報セキュリティを学び、時代の変化に合わせて幅広い業務に対応できるようになること 4. 自分を理解し、面接準備・対策ができるであること 5. コミュニケーション能力を身につけ、必要とされる人材となること		
訓練の内容	科目	科目の内容	時間数
	行事	オリエンテーション	6H
	就職支援	1. 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、Canva、Must分析 人生・就職目標の設定 2. ジョブカードの作成、活用 3. 面接対策 面接とは、基本的な流れ 面接準備 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、プレゼンテーション発表会	24H
	社会人基礎力	1. 企業から必要とされる人材となるには。 ・採用とは…採用の意義・最新求人・採用マーケットについて ・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 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 ・離職理由の事例とセルフマネジメントとの関係 ・自己理解を深めコミュニケーション力を高めるには ・他者理解を深めコミュニケーション力を高めるには ・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 感じる・汲み取るスキル、タイプ別の交流方・接し方など ・ポジティブに楽しく働くためのセルフマネジメントとは	6H
	職場見学(2か所)	実際の職場の風景や仕事内容を知ることによって、新たな発見や興味を持つ。実際に企業担当者から、職場で求められる仕事の内容や企業が求める人物像など、実務や相場に関わるようなことをお聞きし、就職意欲を高める	3H
	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
	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
	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	24H
	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	30H
	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	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
	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、インパクトのある文章・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	78H
	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	96H
	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、スライドショードの特殊効果、資料作成と印刷・応用	18H
	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
計		総訓練時間 333時間 (学科 120時間 実技 213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)	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4年度 66.7% 令和5年度 62.5% 令和6年度 85.0%		
主要な機械設備	Windows11 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。