

訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0239

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すること 4、自分を理解し、面接準備・対策ができていること 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	訓練 科	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、Can、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な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の関係 ・自己理解を深めセルフマネジメントを高めるには ・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とお聞きし、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	
		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・アイデア出し・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	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。