

訓練カリキュラム

5-07-17-190-03-0245

実施施設名	パソコン道場楽 三馬校					
訓練科名	e3月デジタル活用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8年3月25日	～			令和8年6月24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、自分に自信をつける。 4、自分を理解し、面接準備・対策から、就職をより確かなものにします。					
訓練内容	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		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		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、パンナー、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				
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 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。