

訓練概要・訓練カリキュラム

訓練概要	業界を問わず様々な職務・仕事において役立つパソコンのスキルや Web ページの更新に対応できる技術を取得する。
訓練目標 仕上がり像	一般の事務所、及び販売業や製造業、福祉分野など様々な分野において、パソコンを使用した業務書類の作成や、事務作業ができる。 メールやインターネットを利用し、業務に活用できる。Web ページの更新ができる。

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接指導	18 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6 時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構造、効果的な演出方法	6 時間
	Web サイト 更新知識	知的所有権、機密保持契約、Web デザインの構成	6 時間
実 技	パソコン基本 操作実習	OS の基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、ソフトのインストール、電子メールによる情報交換、ウィルス対策、メディアデータの管理	15 時間
	ワープロソフト 操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの管理、文書の構成、送付状・会議資料の作成(使用ソフト:Word2016)	30 時間
	表計算ソフト 操作実習	データ入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、見積書・請求書の作成、書式設定、シートの保護 (使用ソフト:Excel2016)	30 時間
	表計算データ処理 実習	様々な関数を使用し予定表の作成、ブックの管理、データベース操作、グラフ作成、データテーブルから関数を使用し統計を取る (使用ソフト:Excel2016)	30 時間
	プレゼンテーション ソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行・プレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト:PowerPoint2016)	24 時間
	ソフトウェア間の連 携活用実習	ビジネス文書・資料の作成、オブジェクトの貼付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:Word2016)	24 時間
	Web 素材作成基礎 実習	文字・画像等の変更・作成、画像処理(使用ソフト:Gimp2.8)	12 時間
	HTML コーディング 基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTML コーディング、CSS ファイルの作成、商用 Web ページの掲載情報の更新(画像、文字情報)、Web ページの制作	48 時間
	総合実習	Office ソフトを使用し、書類や資料・ポートフォリオの作成、練習問題	42 時間
学科 45 時間 実技 255 時間 職業人講話 6 時間			総時間数 306 時間