

訓練カリキュラム

(知識習得コース)

訓練科名	OA事務応用科			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)	□特になし ☑ エクセル、ワードの基本的な操作方法を習得している。
受講者負担額	8,470 円 (教材費等/金額は予定)				
就職先の職務	○一般事務・営業事務 ○データ入力・処理 ○経営管理・生産管理・販売管理			取得可能な資格	○Microsoft Office Specialist Word (受講生負担額: 10,780円) ○Microsoft Office Specialist Excel (受講生負担額: 10,780円)
訓練目標	○Word・Excel・PowerPointの実践的操作法・活用法を習得する。 ○Microsoft Office Specialist (MOS) 試験合格程度の知識、技能を習得する。 ○ホームページ作成・編集・更新技能を習得する。 ○ビジネスマナー、コミュニケーション力などのビジネススキルを習得する。				
仕上がり像	○パソコンを使用した事務作業を能動的にそして効率的に行うことができる。 ○ホームページを作成・編集・更新できる。 ○就労するにあたって重要なビジネス基礎に関して自信を持って実践できる。				
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間
	学 科 内 容	PC・インターネット概要	基本ソフト (Windows) の基礎知識、周辺機器の基礎知識と操作、ファイル管理、入力の基礎、インターネット、電子メール		21
		文書作成 (Word)	Wordの概要、ビジネス文書の基本、コンテンツの書式、図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行、MOS資格試験対策		48
		表計算 (Excel)	Excelの概要、表計算の基本、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定・管理、数式や関数の適用、データ共有、データの分析と整理、3-D集計、ピボットテーブル、マクロの設定・編集、VBA編集、MOS資格試験対策		96
		Excel活用演習	Excelを活用した各種帳票の作成 (売上日報、在庫棚卸表、グラフを活用した売上推移表、マクロを活用した受注一覧表等)		30
		プレゼンテーション (PowerPoint)	PowerPointの概要、書式設定、イラスト・図形・グラフ・表の挿入、画面の切り替え効果の設定、アニメーションの設定、スライドショーの実行、自主制作、情報発信力		30
		Webページ制作	HTML5の基礎知識、CSS3の基礎知識、Webサイト構築、トップページの作成、サブページの作成、リンクの設定、表を挿入したWebページの作成、サイドメニューのあるウェブページの作成、動画やマップを挿入したWebページの作成、フォームを利用したWebページの作成		36
		ビジネス基礎	集団生活について、ビジネスマナー、課題解決、コミュニケーション実践、給与・社会保険の仕組み、商取引の仕組み・数値の意味		39
就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、模擬面接、ジョブカードの書き方		24		
総訓練時間	324 時間	(学科および実技	300 時間	+ 就職支援 24 時間)	324

主な設備・機材	PC、プロジェクター、スクリーン
---------	------------------