

パソコン初級(ビジネススキルアップ)科 訓練カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 科 名	パソコン初級(ビジネススキルアップ)科
訓 練 目 標	パソコン操作や情報セキュリティ、各種ビジネスソフト活用など、事務業務に必要な基礎スキルの習得に加え、ビジネスマナーやビジネスマーケティングの基礎を学ぶことで、事務職に限らず幅広い業種で活躍できる人材を育成する。
取得目標資格	資格名 日商PC検定(文書作成)3級
	資格名 日商PC検定(データ活用)3級
	資格名 日商簿記検定(プレゼン資料作成)3級

	科 目	科 目 の 内 容	時間
訓練内容	学 科	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、コンプライアンス
		ビジネスコミュニケーション	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)
		職業理解	企業形態と経営活動、職業理解、自己理解とキャリア形成、コンプライアンス
		ビジネスマーケティング	流通と小売業、販売計画と販売管理、マーケティング戦略、マーケティングと法令
	実 技	パソコン基本操作法	マウス・キーボードの基本操作、タッチタイピングの習得、インターネット、電子メールの利用法
		文書作成	Word基礎 文字入力、文書の作成・編集・保存・印刷、表の作成、図形の挿入など Word応用 図表の活用、地図・チラシ作成、アクセシビリティの設定 ビジネス文書の基本 社内文書・社外文書の違いと文例、文書作成演習
		表計算	Excel基礎 データ・数式の入力、表の作成・編集、保存、印刷、一般的な関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN)、グラフの作成、データベース機能 Excel応用 仕事で役立つ計算式(構成比率、達成率、伸び率、粗利益率) 知っておきたい関数(COUNT、COUNTA、COUNTIF、COUNTBLANK、RANK.EQ、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、IF、VLOOKUP、SUMIFなど) ビジネスデータの基本、表計算演習
		プレゼンテーション	PowerPoint操作法 プレゼンテーションの作成・編集、図形の挿入、画像の挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果 プレゼンテーション演習(スライドの作成・発表)
		ソフトウェア連携	WordとExcel(差し込み印刷、リンク貼り付けと更新) ExcelとPowerPoint(表やグラフの貼り付け・編集)
		検定対策	日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3級対策 知識科目、実技科目の模擬試験問題の演習と解説
	就 職 支 援	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリアコンサルティング等の各種支援
	総訓練時間		358

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。