



ICTスキルアップ科 委託訓練カリキュラム*

— 急がば学べ —

実施施設名：小林高等職業訓練校



訓練科名	ICTスキルアップ科	就職先の職務	事務・販売・営業など幅広い職種全般
訓練期間	【座学訓練】平成30年12月19日(水)～平成31年3月18日(月) (3か月)		
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> Word・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用技術を習得し、事務・販売・営業職など幅広い職種（建設・販売・医療・福祉等）に従事できるようになることを目指す。 企業での様々な業務に即したICTスキルを習得し、業務の効率化や自動化に貢献できる人材となることを目指す。 企業内でホームページの作成・更新・管理ができる人材になることを目指す。 社会人基礎力・問題解決力を発揮し、円滑なコミュニケーション、チームワーク力を身につけて企業に貢献できる人材になることを目指す。 		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 職業人として、ビジネスマナーやコミュニケーション能力（「人と人」「人とモノ」の情報伝達など）・表現力・対話力を学習し、グループワークを積極的に取り入れ、組織におけるチームワークや対人関係力が向上するようになる。 ビジネス上必須であるWord・Excel・PowerPointでは実務資料作成等の訓練を行い、情報や知識の共有に焦点をあて組織内において効率的に業務活用、業務改善できる技能を身につける。さらに、Word・Excelでは資格取得レベルまで習得する。 情報収集、情報セキュリティ管理、情報伝達に必須のインターネット、ホームページ作成などの知識・技術・作成方法を学び、業務の改善に提案できる能力や、ITの活用・ネット業務を活かせる知識などが身につく。 		
取得可能な資格	コンピュータサービス技術評価試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 コミュニケーション検定初級		

		科目の内容	総時間	学科	実技
訓練内容	オリエンテーション	訓練概要説明等・提出書類説明・注意事項・訓練終了後の説明 (入校式・修了式を除く)	7	7	
	パソコン基礎	・ハードウェア・ソフトウェアの名称と機能、VDT安全衛生 タッチタイピング・外部周辺装置の管理	6	3	3
	ファイル管理	・ファイル管理方法の習得 (階層構造、フォルダ、ファイル作成・ファイル名変更・移動・コピー、削除方法)	6	3	3
	Word基礎応用 (Word2016)	・Wordを活用したビジネスに役立つ効率的な文書作成方法を学習 基本操作、書式印刷設定、表作成・編集操作の習得、ビジネス文書(社内・社外報告書、チラシ、案内図)作成、高度な文書作成(写真(画像)の挿入・加工、図表操作、段組み、ドロップキャップ、ページ罫線、拡張書式) ・コンピュータサービス技術評価試験の説明演習	69	12	57
	Excel基礎応用 (Excel2016)	・Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 基本操作、データ入力と編集、計算式・関数の活用方法と編集方法、表作成・グラフ作成(棒・円・折れ線2軸)印刷方法、データベース(並べ替え、抽出、集計、ユーザ定義活用)・帳票作成(請求書・見積書等) ・コンピュータサービス技術評価試験の説明演習	96	12	84
	インターネット活用	・インターネット基礎知識、Webページ閲覧・検索(情報収集) ウィルスとセキュリティ 画像やデータのダウンロード、画像の加工、PDFファイル・ビジネスメール作成および活用方法(画像やファイルの添付、取込、圧縮解凍、アドレス署名管理等)	15	3	12
	プレゼンテーション活用 (PowerPoint2016)	・PowerPointを使用したスライド作成とプレゼンテーション技法を学習 基本操作、編集、画像、イラスト・グラフ取り込み、アニメーション効果、スライドマスター、実行方法	18	3	15
	ホームページ作成 (ホームページビルダー21)	・ホームページビルダーを活用したWebサイトの作成を学習 基本操作、ページ作成・編集、保存、各種リンク設定方法、画像の挿入・加工、ウェブアートデザイン活用方法、個人課題作成演習と発表	39	9	30
	総合演習	・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習 Excel・Wordとの連携演習(埋め込み・リンク、実務資料作成演習)・Excel実践関数を使って資料作成(PowerPointを活用した資料作成、プレゼン資料作成) (インターネット、Eメールを利用した情報収集と情報交換)・対人関係の構築(問題解決手法(発散・収束))	24		24
	ビジネスコミュニケーション	・ビジネスにおけるマナー、コミュニケーションの持つ力、話す力 電話応対、来客応対、クレーム対応、報告・連絡・相談 初級コミュニケーション検定概要説明演習	24	24	
就職支援	・キャリアの理解と重要性 (企業が求める人材、職業理解・職務の棚卸し・面接観念能力、自己理解、目標設定、ジョブカード) ・応募書類作成指導支援 (履歴書、職務経歴書、ジョブカード、求人票のポイント) ・キャリアコンサルティング ・グループワーク ・模擬面接、面接対策指導演習	24	24		
1日の訓練時間	9:00～16:00 訓練時間60分限(50分授業) 休憩時間90分(昼休み50分(清掃含む))	総訓練時間	328時間(57日間) 学科100時間・実技228時間		