

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】令和元年12月19日(木)～令和2年3月18日(水) (3か月)		
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用技術を習得し、事務部門や販売・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。</li> <li>企業での様々な業務に即したITスキルを習得し、更にインターネットやビジネスメール、セキュリティに関する知識を習得することで、業務の効率化や情報化に貢献できる人材となることを目指す。また、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。</li> <li>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企業に貢献できる人材になることを目指す。</li> </ul>		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>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を習得する。</li> <li>個人・グループワークを通し、「人と人」「人とモノ」の情報伝達、表現力・対話力を習得し、チームワーク力、リーダーシップ力のレベルアップを図る。ストレスコントロールに関する知識・対処法を習得する。</li> <li>あらゆる職種に必要なパソコンの操作を実務活用レベルまで学習する。</li> </ul> <p>Word・Excel・PowerPointでは、実務資料作成等の習得をし、ICT活用における情報や知識の共有を強化し、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ICT活用にて多様なコミュニケーションの方法を習得する。</li> </ul> <p>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、ビジネスメール、ホームページ作成の知識・技術・作成方法を学び、企業内において意思決定能力、問題解決能力、サポート力を習得する。</p>		
取得可能な資格	コンピュータサービス技術士試験 ワープロ技術士3級・2級、表計算技術士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	
	ICT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 外部周辺装置の管理・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、ファイル開封、変更、移動、コピー、削除）	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、文書編集操作、社内・社外のビジネス文書作成 ・魅力ある資料作成方法（写真（画像）の挿入・加工、図形、段組み、ドロップキャップ、ページ番号、拡張書式） ・コンピュータサービス技術士試験の説明	66	15	51
	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（四則演算）、関数の活用と編集方法、表作成、印刷方法、グラフ作成（棒・円・折れ線・2軸）、データベース（並べ替え、抽出、集約、ピボットテーブル）、関数を活用した帳票作成、ユーザー定義の活用方法 ・コンピュータサービス技術士試験の説明	93	21	72
	ICT活用	ネットワーク基礎知識、Webページ閲覧・情報検索、SNS、クラウドの基礎知識、ウイ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 ・ビジネスメールのマナー、演習（画像・ファイルの添付、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理）	18	6	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、演習問題	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、ウェブアート活用方法、演習	30	12	18
	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関数を使い分けて資料作成、複数シートを集計 ・PowerPointを活用した資料作成、プレゼン資料作成 ・対人関係の構築（問題解決技法（発散・収束））	36		36
	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、アポイントの取り方、職場のコミュニケーション、コンプライアンス ・ストレスの理解と切り替え方 ・コミュニケーション検定初級概要説明演習	21	21	
	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・職務の相対価値、能力、自己理解、目標設定、ジョブカード） キャリアコンサルティング ・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） ・模擬面接、面接対策指導演習	30	30	
1日の訓練時間	9:00～16:00 訓練時間6時間（50分授業） 休憩時間90分（昼休50分・滞り含む）	総訓練時間	325時間（55日間） 学科118時間・実技207時間		

～訓練終了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。～