



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2年12月17(木)～令和3年3月16日(火) (3か月)						
仕上がり像	<p>・パソコンスキルを必須とする事務部門や販売・営業職など幅広い職種(販売・医療・福祉・建設等)に従事できる人材となる。</p> <p>Word・Excel・PowerPointでは、文書作成・帳票作成ができ、業務の効率化のために提案ができ、ICT活用においてインターネットでは効率的な情報収集、組織内におけるセキュリティ対策の習得、ビジネスメールでは、ルールとマナーを習得し、業務の効率化や情報化に貢献できる人材となる。</p> <p>企業内でホームページの作成・更新・管理ができる。さらに法令遵守、問題解決、チームコミュニケーション等に取り組み、組織内での自分の役割を考え即戦力となる人材となる。</p>						
訓練目標	<p>・就職に向けて、企業で求められるパソコンの技術を基礎から実務で活用できるよう習得する。 使用頻度の高い“Word・Excel”では、基礎から応用まで習得し、社内・社外の実務資料や帳票作成を学び、組織において即戦力となる人材を目指す。また並行して資格取得を目指すことができる。</p> <p>・ICT活用にて多様な情報発信や通信技術を習得する。 情報収集、セキュリティ管理、情報伝達に必須のインターネット、ビジネスメールの活用方法を学ぶ。さらに、ホームページ作成の基本・知識を身につけ、技術・作成方法を習得できる。</p> <p>・職業人として必要なコミュニケーション能力やマナー等を習得する。 グループ演習を取り入れ“意思決定・問題解決・チームコミュニケーション”を学び、プレゼンテーションのスキルを身につけ早期就職を目指す。</p>						
取得可能な資格(任意)	<p>・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 (ワープロ・表計算は訓練期間中2か月目、3か月目に実施)</p> <p>・コミュニケーション検定初級 (訓練期間中3か月目に実施)</p>						
訓練内容	科目の内容				時間数	学科	実技
	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・訓練修了後の説明 (入校式・修了式を除く)			7	7	0
	ICT基礎	・ICT基礎知識、VDT安全衛生、ネットワーク基礎知識 ネットワーク基礎知識、ウイルスとセキュリティ、クラウドの基礎知識			9	6	3
	文書作成基礎・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のルールと作成、コンピュータサービス技能評価試験説明			60	15	45
	表計算基礎・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、計算式と関数入力、関数の活用と編集、表作成、 印刷グラフ作成、データベース、関数を活用した帳票の知識及び操作・作成、 コンピュータサービス技能評価試験説明			90	21	69
	ICT活用	・ICT活用方法の学習 Webページ閲覧・情報検索、画像やデータのダウンロード、画像の加工、ビジネスメール演習			15	3	12
	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、写真(画像)の挿入・加工、 ウェブアートデザイナー活用方法、演習			33	9	24
	プレゼンテーション (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、スライド作成、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			15	3	12
	ビジネス資料作成演習 (Word・Excel活用・ プレゼンテーション活用)	・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(貼り付け・埋め込み・リンク) Word・Excelを活用した実務資料作成、Excel 2軸の活用グラフ作成、データ集計処理方法、PowerPointを活用したプレゼンテーション演習			45	0	45
	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スキルアップ 聴く・話す力、言葉遣い、電話対応、来客対応、クレーム対応、報告・連絡・相談、アポイントの取り方、コンプライアンス、ストレスの理解と切り替え方、対人関係の構築 コミュニケーション検定初級概要説明			21	21	0
就職支援	・キャリアの理解と重要性 企業の求める人材、職場理解、全人生と仕事人生、外的・内的キャリア、自己の棚卸、価値観、能力、自己理解、自己PR、目標設定 ・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・模擬面接指導演習			30	30	0	
1日の訓練時間	9:00～16:00 訓練時間6時限(50分授業) 休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]		総訓練時間	325時間(55日間) 学科115時間 実技210時間			