



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3年12月15(水)～令和4年3月14日(月) (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>・ITの基礎から実務で活用できる技術を習得する。</p> <p>使用頻度の高いWord・Excel・PowerPointの基礎から応用まで学習する。特に企業で求められるWord・Excelにおいては実務的に活用できる技術を習得し、組織において即戦力となる人材となることを目指す。</p> <p>ICT活用では、情報収集やセキュリティ管理、情報伝達に必要なインターネット、ビジネスメールの活用方法を学ぶ。更にホームページ作成の基本・知識を身に付け、Webページの技術・作成方法を習得できることを目指す。</p> <p>グループ・個人ワークを通して、問題解決力・コミュニケーション能力を高めていく。さらに、AIが普及している現代、ビジネスにおいてAIで対応できない創造的な仕事や、言語の意味を理解する対人関係の構築方法を習得し実践できるよう力をつけ、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			66	15	51
	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、四則演算、関数利用、表作成、印刷方法、グラフ作成、様々な関数の活用と帳票作成、データベース機能、条件付き集計、コンピュータサービス技能評価試験説明			90	18	72
	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ン活用方法・個人演習			30	9	21
	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			18	3	15
	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、データ集計処理方法 PowerPointを活用したプレゼンテーション資料演習			36	0	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スキルアップ 伝えるスキル(聴き方、話し方の組み立て)、信頼関係を作る基盤、来客対応、電話対応、チーム対応、報告・連絡・相談、アポイントの取り方、コンプライアンス、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(職業理解)、キャリア形成の重要性(自己の棚卸、価値観、能力、自己理解、自己PR) ・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、面接対策指導演習			33	33	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			

～訓練修了するには学科、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。～

