

* 委託訓練カリキュラム *

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 事務・販売・営業など幅広い職種全般 就職先の職務 訓練期間 【座学訓練】 令和4年6月14(火)~令和4年9月13日(火) (3か月) ・IT基礎から活用までをしっかり学び、実務で必要な技術を習得する。 仕事で使用頻度が高いWord・Excel・PowerPointの基礎から応用まで学習し、特に企業が求めている、Word・Excelでは、 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。 ・情報伝達に必要不可欠なICT活用では、情報収集やセキュリティ管理、インターネット、ビジネスメールの活 訓練日標 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。 ・AIが普及している現代、AIでは対応できない対人関係の構築方法を身につけることを目指す。個人やグループ 演習を通し、対話力・語彙力・問題解決力・コミュニケーション力を高め、組織で実践できる力をつけることを目指す。 ・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。 ·Word·Excel·PowerPoint等を活用して、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る人 材となる。さらに、ICTを活用することにより、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 仕上がり像 ティ対策の方法、ビジネスメールでは、書き方やルールの法則、ホームページでは、作成・更新・管理ができ、 企業の情報発信の業務の効率化や情報化に貢献できる人材となる。 ・コンプライアンス、問題解決、コミュニケーション等に積極的に取り組み、即戦力となる人材となる。 取得可能な ・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 資格 (任意) ・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) (ワープロ・表計算検定は訓練期間中2か月目、3か月目に実施) 科 目 \mathcal{O} 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 7 0 (入校式・修了式を除く) ICT基礎 ・ICT基礎知識、VDT安全衛生、ネットワーク基礎知識 ICT基礎知識、ハート、ウェア・ソフトウェア、OS基礎知識、フォルタ、・ファイルの知識、安全衛生、 6 Ο 6 メールの基礎知識、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 ICT活用 ·ICT活用方法の学習 訓 OS操作、フォルダ•ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、 18 Ο 18 画像加工、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理 文書作成基礎 応用 •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 (Word2016) 基本操作、社内・社外のビジネス文書の基礎知識と作成、表作成、画像挿入と作図 72 15 57 練 操作及び作成演習、コンピュータサービス技能評価試験説明 表計算基礎•応用 •Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 (Excel2016) 基本操作、データ入力と編集、計算式と関数の入力、表作成、印刷方法、グラフ作成、 93 18 75 関数の活用方法、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 ホームページ作成 ・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、ページ作成と編集、保存、リンク設定、写真(画像)の挿入と加工、 $(x-40^{\circ}-y^{\circ})^{\circ}$ 30 9 21 ウェブアートデザイナー活用方法、個人演習 プレゼンテーション PowerPointを使用したスライトで成とプレセンテーション技法を学習 内 (PowerPoint2016) 基本操作、スライド作成と編集、画像・イラスト・グラフ操作、アニメーション効果、スライドマスター、 15 18 3 スライドショーの実行、発表のポイント ビジネス実務演習 •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、Word-Excelを活用した実務資料・帳票作成・データ集計 (Word-Excel活用-57 \cap 57 処理方法、PowerPointを活用したプレゼンテーション資料作成 プレゼンテーション活用) ヒ゛シ゛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、来客応対、電話応対、かーム対応、報告・連絡・相談、コンプライアンス、 27 0 27 アポイントの取り方、対人関係の構築、コミュニケーション検定初級概要説明 就職支援 •キャリア形成の理解と重要性 (職業理解、キャリア形成の重要性(自己理解、 価値観、能力)、求人票のポイント、労働市場情勢、労働法) 33 33 0·応募書類作成指導支援(履歴書、職務経歴書作成指導,ジョブ•カード作成支援) •面接対策演習 •キャリアコンサルティング 9:00~16:00 361時間(61日間) 1日の訓練時間 総訓練時間 訓練時間6時限(50分授業) 学科118 時間 実技243 時間 休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]