



* 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	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4年9月16(金)～令和4年12月15日(木) (3か月)							
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> IT基礎から活用までをしっかりと学び、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て、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。 							
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 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、帳票作成ができる、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・管理ができる、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。 							
取得可能な資格(任意)	<ul style="list-style-type: none"> ・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・表計算共に訓練期間中2か月目、3か月目に実施) ・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) 							
科 目 の 内 容								
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・訓練修了後の説明 (入校式・修了式を除く)			時間数 7 学科 7 実技 0			
	ICT基礎	<ul style="list-style-type: none"> 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 ハードウェア・ソフトウェア、OS基礎知識 フォルダ・ファイルの知識 安全衛生 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 			6 6 0			
	ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> ICT活用方法の学習 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、 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 			18 0 18			
	文書作成基礎応用 (Word2016)	<ul style="list-style-type: none"> 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 社内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 			60 15 45			
	表計算基礎応用 (Excel2016)	<ul style="list-style-type: none"> 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、計算式と関数の入力、表作成、印刷方法 グラフ作成、関数の活用方法 データベース機能 条件付き書式・コンピュータサービス技能評価試験説明 			90 12 78			
	ホームページ作成 (ホームページビルダー-2)	<ul style="list-style-type: none"> 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、ウェブアートデザイナー活用方法 個人演習 			30 9 21			
	プレゼンテーション (PowerPoint2016)	<ul style="list-style-type: none"> 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、 スライドショーの実行 発表のポイント 			18 3 15			
	ビジネス実務演習 (Word・Excel活用・ プレゼンテーション活用)	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習 Word・Excel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・処理方法 PowerPointを活用したプレゼンテーション資料作成 			54 0 54			
	ビジネスコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 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 クレーム対応 報告・連絡相談 コンプライアンス、アポイントの取扱方、 対人関係の構築 コミュニケーション検定初級説明 			27 27 0			
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・応募書類作成指導支援 (履歴書、職務経験書作成指導、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 			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	343時間 (58日間) 学科112時間 実技231時間			



～訓練修了するには学科、実技の訓練規定時間のそれぞれ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。～

