



* 委託訓練カリキュラム *

実施施設名：小林高等職業訓練校（職業訓練法人小林職業訓練会）

訓練科名	ビジネスパソコン実践科	就職先の職務	事務・販売など幅広い職種全般				
訓練期間	令和 8年 6月 5日(金)～令和 8年 9月 4日(金) （3か月）						
訓練目標	・様々な職種で必要とされるWord・Excel・PowerPointの基本操作から高度な活用方法までを学習し、ビジネスの現場に即した資料作成・データ処理能力を習得する。 ・情報収集・発信やセキュリティ管理、インターネット、ビジネスメールの適切な活用方法を学び、さらに、Webページ作成の基本知識を身に付け、簡易なWebコンテンツの構成・作成方法を習得する。 ・ビジネスパーソンとして必要な知識である労務管理、社会保険などの労働基本法を、具体的な事例を通して定義と適用範囲を理解し、社会人としての基礎的な法務スキルを総合的に習得する。 ・グループ・個人ワークを通して、職場で必要とされる円滑なコミュニケーションスキルと実践的なビジネスマナーを習得する。これにより、建設的な対人関係の構築方法とチームでの協調性を身に付け、即戦力となることを目指す。						
仕上がり像	・実務レベルのパソコンスキルを習得し事務部門や医療・販売・営業など多岐にわたる業種で活躍できる人材となる。 ・Word・Excel・PowerPoint等を活用した正確かつ迅速な文書・帳票作成能力に加え、ITツールを活用した業務改善を自ら提案・実行できる人材となる。 ・組織内セキュリティ対策、効率的なインターネット検索、ビジネスメールの知識といったITリテラシーを習得する。またWebページの作成・更新・管理を通じ、企業のITを活用した情報発信と業務の効率化に貢献できる人材となる。 ・仕事に必要な問題解決力、コンプライアンス意識、高いコミュニケーション能力を身に付け、あらゆる状況に臨機応変に対応できる人材となる。						
取得可能な資格（任意）	・コンピュータサービス技術者試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 (検定は訓練期間中2か月目、3か月目に実施)						
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・訓練終了後の説明 (入校式1H・修了式1H 除く)			7	7	0
	ビジネスコミュニケーション	・マナーと対人関係・印象管理・メンタルヘルス・接客用語・来客対応 ・電話対応・クレーム対応・アポイントの取り方・報告・連絡・相談			18	18	0
	IT基礎実習	・安全衛生・VDT作業(注意事項、症状、対策) ・フォルダ、ファイル構成、操作			6	3	3
	文書管理知識	・ビジネス文書概要、原則・社内文書・社外文書の知識、様々な様式 ・ビジネス文書用語・ビジネス文書の保存、保管			6	6	0
	文書作成実習 (Word)	・Wordの各種機能操作・書式設定および編集操作・文書作成 ・印刷と保存・表作成・画像挿入と図表操作、段組 ・様々な機能を使った文書作成実習・資格試験科目と対策			78	27	51
	表計算実習 (Excel)	・Excelの基本操作・データ入力と編集・計算式の操作 ・表作成・印刷活用・参照(相対、複合、絶対)・グラフ作成 ・関数活用・データベース機能・条件付き書式・資格試験科目と対策			99	27	72
	IT活用実習	・ブラウザの情報活用・効果的な情報検索と収集 ・セキュリティ対策(SNS、Web情報対策、初歩的、法制度、ダウンロードでの注意点等) ・ダウンロード、保存・ビジネスメール(ルール、パスワード、PDFファイル、田解凍、アドレス帳、署名)			15	6	9
	プレゼンテーション演習 (PowerPoint)	・基本操作・スライド作成と編集、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・スライドの実行・発表のポイント・課題実習			24	6	18
	Webページ作成 (WordPress)	・WordPress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・課題実習			24	9	15
実務総合演習	・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成実習・生成AI活用方法 ・Word、Excel、PowerPointの実務資料作成、便利な機能実習操作、連携実習 見積書、請求書等の帳票作成、グループワークによる対人関係構築			42	6	36	
	就職支援	・キャリア形成の理解と重要性・職業理解・労働市場情勢・求人票のポイント ・社員としての心構え・自己理解(価値観)・労働契約法 ・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・キャリアコンサルティング・面接対策実習			36	36	0
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[昼休み50分(清掃含む)]		総訓練時間	355時間(60日間) 学科 151 時間 実技 204 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ください。～