

訓練カリキュラム

1805C

実施施設名： IIP金沢 近岡校

訓練時間： 9：30 ～ 16：00 （ 6時間）

定 員： 10名

訓練科名	IT活用事務科		就職先の職務	一般企業での生産性向上に資する事務処理・工程管理・商品開発・営業管理等に係るIT関連業務	
訓練期間	平成 30年1月26日（金）～平成30年5月25日（金） （ 4ヶ月 ）				
訓練概要	訓練導入講習及び就職支援として職業倫理と態度を養い、Word・Excel操作及びPowerPoint技能・Web作成の基本技能を習得する。				
訓練目標	実際の現場での体験を通じて、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技能・技術を深め、事務全般の支援業務ができる人材。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		9H
		就職支援	自己紹介・他己紹介、アイスブレイク、現状確認と目標設定、過去の洗い出し、就職に向けた決意表明、ジョブカードの作成、ジョブカードの添削、キャリアコンサルティング、コミュニケーションの重要性を知る、適切な話し方について、アサーティブなコミュニケーションとは、企業が求める「能力」、求人情報の見方、過去の職務経歴の振り返り、履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接の受け方指導		39H
		訓練導入講習	現場理解、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等		24H
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、パソコンのさまざまな使い方、オフィス環境等		6H
		文書作成概要	基本機能の概要と知識文書の作成と編集、表作成、POP作成、社外・社内文書作成		12H
		表計算概要	表計算ソフトの使用用語、基本機能の説明と活用方法の概要と知識入力・計算・関数・グラフ（縦棒、横棒、折れ線）		24H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの作成と管理		18H
		Web基礎	HTML、CSSに関する基本的な知識		12H
	実 技	文書作成基礎	文書の作成と編集、表作成、文書のレイアウトと印刷、社外・社内文書作成、販促物の作成（ハガキ、チラシ他ビジネスツール）		39H
		表計算基礎・応用	表計算ソフトの基本操作と活用表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、ブックの基本操作、グラフ機能、関数等		132H
		プレゼンテーション基礎実習	図形やスライドの挿入、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーション管理		30H
		Web基礎実習	仕様書に基づき、文書の構造化やCSSによる簡単なレイアウト配置		18H
		企業実習概要 （詳細別紙参照）	オリエンテーション（職場実習先）、安全衛生一般		108H
	計	総訓練時間 471時間（学科 144時間 実技 327時間）			
	取得可能な資格・検定 （別途資格試験等の受検を要するもの）	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 ビジネス能力認定サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 初級 Microsoft Specialist PowerPoint 2013			
	修了時取得できる資格等 （修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの）				
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）	平成26年度：100.0% 平成27年度：78.8% 平成28年度：66.7%				
主要な機械設備	パソコン一式（Windows 7）、Office2013 レーザープリンター、大型ディスプレイ				

※ 記載内容について一部変更する場合があります。