

# 委託訓練カリキュラム

実施施設名 パソコンスクール モリス宮崎

訓練科目	パソコンWeb情報科	訓練期間	令和6年1月13日(水)～令和7年2月12日(水)(3か月間)				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル分野全般の知識を基礎から学び、ビジネスソフト (Word・Excel・PowerPoint) の一般的な操作と情報セキュリティ・ホームページ作成を習得し、社内でのITサポートやIT系の営業販売・事務補助等の業務への就職を支援する。</li> <li>企業において即戦力となるよう、ITスキルとコミュニケーションスキルを持った人材育成を目標とする。</li> <li>ジョブ・カードを有効に活用したキャリア・コンサルティングを行い職業能力開発を推進する。</li> </ul>						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITの基礎スキルを習得し、情報サービスを活用する事業所において、営業・販売員・事務員・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター・医療福祉・サービス等の職種など、パソコンを活用した業務の遂行が円滑にできる即戦力として活躍できるようになる。</li> <li>企業が求める「基礎的な技能・技術」としてITスキルとコミュニケーションスキルを実践でき、再就職と継続就業が可能な人材となる。</li> </ul>						
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験 (3・2級ワープロ技術、3・2級表計算技術)【受験時期は訓練期間内随時】</li> <li>職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験 (情報セキュリティ技術)【受験時期は訓練期間内】</li> <li>サーティファイ コミュニケーション検定試験 初級【受験時期は訓練期間内】</li> <li>サーティファイ Webクリエイター能力検定試験 スタンダード・エキスパート【受験時期は訓練期間内】</li> <li>MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト) 2019 (パワーポイント)【受験時期は訓練期間内随時】</li> </ul>						
訓練の内容	科目の内容				合計	学科	実技
	パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生講習(安全衛生対策・危険防止基準)</li> <li>ハードウェアの名称と機能 ・オペレーティングシステムの基本操作(マウス操作、ファイルとフォルダの管理、ウィンドウの操作、デスクトップの利用)</li> <li>タッチタイピングと日本語入力(記号、英文入力含む)</li> <li>外部記憶装置(ハードディスク、USBメモリ)の使用</li> </ul>			6	6	0
	ワード実習 (Word2019)	Wordを利用した文書の作成とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>基本操作 ・表の作成と編集 ・写真の加工 ・図形描画・差し込み印刷</li> <li>ビジネス文書(案内文、報告書、企画書、表紙状、チラシ、葉書)の作成 ・DTP活用</li> <li>■ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(3・2級)の検定対策、模擬試験と解説</li> </ul>			54	18	36
	エクセル実習 (Excel2019)	Excelを利用したデータの編集とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>基本操作 ・計算式および関数の作成と編集 ・各種帳票の作成</li> <li>データベース機能 ・ピボットテーブル・グラフ機能 ・印刷の設定 ・マクロ機能</li> <li>■ コンピュータサービス技能評価試験表計算部門(3・2級)の検定対策、模擬試験と解説</li> </ul>			72	18	54
	パワーポイント実習 (PowerPoint2019)	PowerPointを利用したスライド作成と効果的なプレゼンテーション技法を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>基本操作 ・SmartArtの利用 ・アニメーション効果の設定</li> <li>資料の作成(企画、報告、パンフレット、POP、店頭ディスプレイ)</li> <li>プレゼンテーション(作成・発表)</li> <li>■ マイクロソフトオフィススペシャリスト パワーポイント2019の検定対策、模擬試験と解説</li> </ul>			30	12	18
	ネットワーク活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットの概要 ・ブラウザの操作(ホームページの検索、閲覧、履歴表示、お気に入りの登録、印刷、引用、ダウンロードの仕方)</li> <li>ビジネスメールの作成と仕事で活用できるメールの機能(添付ファイル、一斉送信、自動振り分け、アドレス帳の管理)</li> </ul>			6	0	6
	コミュニケーション	コミュニケーションとは ・話し方と聴き方 ・情報共有の重要性 ・アポイントメント・クレーム対応 ・敬語 <ul style="list-style-type: none"> <li>電話応対 ・情報の伝え方など</li> <li>■ コミュニケーション検定試験の検定対策、模擬試験と解説</li> </ul>			18	18	0
	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスク・脅威・脆弱性とセキュリティ対策に関する組織内の役割 ・脅威情報や脆弱性情報の活用</li> <li>セキュリティ運用・保守・監視 ・緊急時の情報共有 ・ネットワーク機器のセキュリティ機能</li> <li>危機管理の連携手順 ・プライバシー保護 ・ポリシーと関連法案</li> <li>■ コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ部門の検定対策、模擬試験と解説</li> </ul>			30	30	0
	ホームページ作成	テキストエディタ(メモ帳)を使用したWebページの作成とタグの編集を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>HTML5とCSSの概要・Webサイトの基礎知識・JavaScript</li> <li>アクセシビリティとユーザビリティの検証</li> <li>■ Webクリエイター能力認定試験の検定対策、模擬試験と解説</li> </ul>			66	24	42
	総合学習	グループワーク(自己理解(価値観の違い)・仕事理解(はたかちワーク))			6	6	0
就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア・コンサルティング ・キャリア・アンカーテスト</li> <li>ジョブ・カードの作成、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成支援</li> <li>ビジネスマナー講習(接遇演習・名刺の受け渡しなど)</li> <li>面接対策(面接指導・模擬面接)</li> <li>社会保険労務士による講話(求人票の見方・地域労働市場の把握と職場理解・ハラスメントとメンタルヘルス)</li> </ul>			30	18	12	
オリエンテーション	オリエンテーション (入校式・修了式を除く)			7	7	0	
1日の訓練時間	9時00分～15時30分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 90分(昼休憩50分)		総訓練時間	総訓練時間 325時間 (学科 157時間 実技 168時間) 日数 55日間			

訓練を修了するには学科、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ください。