

就職に役立つビジネスパソコン科（愛知労働局委託事業）

- ・受講期間は2か月間です。（平日朝コース40日間、平日昼コース40日間、月水金コース20日間、月水金+土曜コース32日間）
 - ・受講するカリキュラムの順番は入校する月によって異なります。（奇数月入校A→B、偶数月入校B→A）
 - ・カリキュラムの内容は変更になる場合があります。詳しくは受託者にお問い合わせください。
- 受託者：ヒューマンアカデミー運営事務局 TEL：0120-016-455（052-561-2372）

	科目	学習内容（予定）
A	01 入校式/パソコン（Excel）	ワークシートやブックの作成と書式設定
	02 パソコン（Excel）	表示倍率変更、印刷設定
	03 パソコン（Excel）	セルやセル範囲の書式設定
	04 パソコン（Excel）	スパークライン挿入、条件付き書式
	05 パソコン（Excel）	テーブル作成と管理、テーブルスタイルとオプション
	06 パソコン（Excel）	データの並べ替えと抽出
	07 パソコン（Excel）	関数（SUM、AVERAGE、COUNTIF、MIN、MAX、IF など）
	08 パソコン（Excel）	関数（RIGHT、LEFT、MID など）
	09 パソコン（Excel）	グラフやオブジェクトの作成 模擬試験 演習問題
	10 パソコン（Excel）	模擬試験 演習問題
	11 自分時間	自分の1日の時間の使い方を一度見直そう！
	12 コミュニケーション 1	メールの送り方などから報連相を知ろう！
	13 コミュニケーション 2	今さら聞けないビジネスマナー保存版！
	14 テレワーク	企業や従業員視点からテレワークを知ろう！
	15 コンプライアンス	企業事例からやってはいけないことを知ろう！
	16 ストレス	パワハラ事例からストレス回避方法を知ろう！
	17 ライフプラン	将来蓄えるお金の準備をしよう！
	18 企業研究	最近の職場事情から自分の働く場を知ろう！
	19 職業人リレー講和	企業側から見た採用する人材を知ろう！
	20 職場見学	現場を見て自分が働くイメージを持とう！
B	21 パソコン（Word）	入校式、オリエンテーション、MOS試験概要、文書の作成と書式設定
	22 パソコン（Word）	文書のオプションと表示カスタマイズ
	23 パソコン（Word）	文字列や段落の挿入と書式設定
	24 パソコン（Word）	文字列や段落の並べ替え、グループ化
	25 パソコン（Word）	表の作成と変更
	26 パソコン（Word）	リストの作成と変更
	27 パソコン（Word）	参考資料の作成と管理
	28 パソコン（Word）	グラフィック要素の挿入と書式設定
	29 パソコン（Word）	MOS受験者登録（受験予定者のみ） 模擬試験 演習問題
	30 パソコン（Word）	模擬試験 演習問題
	31 就職に対する心構えや経験交流	自己紹介、他己紹介、経験交流
	32 自己理解・自己分析 1	自分自身の棚卸
	33 自己理解・自己分析 2	エゴグラム など
	34 コミュニケーション	傾聴・質問スキル など
	35 キャリアプラン	モチベーション診断 など
	36 労働市場や職業理解 1	労働市場や職業理解
	37 労働市場や職業理解 2	求人内容の読み取り、求人票の見方 など
	38 応募書類作成	履歴書・職務経歴書、紹介カード作成 など
	39 面接対策 1	グループロープレ、職場のイメトレ
	40 面接対策 2	グループロープレ、職場のイメトレ

<訓練時間割>

平日朝コース ①9:30～10:20 ②10:30～11:20 ③11:30～12:20

平日昼コース ①13:10～14:00 ②14:10～15:00 ③15:10～16:00

月水金コース ①9:30～10:20 ②10:30～11:20 ③11:30～12:20 お昼12:20～13:10

④13:10～14:00 ⑤14:10～15:00 ⑥15:10～16:00

月水金夜間+土曜コース 夜間 ①18:30～19:20 ②19:30～20:20 ③20:30～21:20

土曜 ①9:30～10:20 ②10:30～11:20 ③11:30～12:20 お昼12:20～13:10

④13:10～14:00 ⑤14:10～15:00 ⑥15:10～16:00