



# パソコンスキル習得科 (短時間)

## 訓練目標

社会人としての基礎的な能力とともに、企業の総務部門、事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等や表計算を用いた集計表、グラフの作成などに柔軟に対応できる能力を身につける。

## 訓練で目指せる資格 ※受験は任意 受験料は自己負担

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会  
 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会



## 学習環境

Windows11 ノート型パソコン ソフトウェア (Microsoft Office 2021)

## カリキュラム

職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン基本操作 基本的なキーボードからの入力操作、文章の入力練習、タッチタイピング、保存、印刷	30 時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション	12 時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	18 時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	12 時間
	職業人講話	「職場での仕事の効率を上げるための工夫」「雇用主が必要とする人材の能力と働き方」	8 時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点 (適した作業環境、点検の方法) 働く人の健康と安全な職場	1 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、帳票の主な種類、作成の留意点	1 時間
	ワープロ応用知識	図形イラストの挿入、画像の利用、差込印刷、ビジュアル文書作成の留意点	1 時間
	表計算基本知識	表作成の基礎、グラフ作成の留意点、表計算の印刷の留意点	1 時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	1 時間
	情報セキュリティとトラブル対策	情報セキュリティの重要性、データの安全な保全、トラブル解決の考え方	1 時間
実技	文書作成基礎実習	ビジネス文書の作成、フォント練習、表の挿入、請求書、見積書、納品書等の帳票の作成 (Microsoft Word 使用)	23 時間
	表計算基礎実習	表計算の基本 (関数・計算式)、グラフの作成、集計表、給与計算の方法 (Microsoft Excel 使用)	23 時間
	プレゼンテーション演習	図形や表を使った効果的なプレゼンテーションができるような資料作り、スライドづくり (Microsoft PowerPoint 使用)	11 時間
	インターネット活用実習	メールにPDFファイルを添付して送る方法、インターネット上の画像やイラストなどをダウンロードして利用する方法	12 時間
	文書作成応用演習	地図の作成、画像・イラストを入れたビジュアル文書の作成、差込印刷 (Microsoft Word 使用)	34 時間
	表計算応用演習	データ計算表、データの処理、場合に応じたグラフの作成、頻出する関数の習得 (Microsoft Excel 使用)	48 時間
	トラブルシューティング演習	印刷トラブル解決、インターネットトラブル解決、パソコン起動時のトラブル解決	3 時間

## 訓練カレンダー

- 13:00 ~ 16:50 訓練
- 10:00 ~ 16:50 開講式・訓練
- 13:00 ~ 17:50 訓練・修了式
- ハローワーク来所日

1月							2月							3月							4月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
														30	31												



### 感染防止対策について

マスク着用 (講師)、手洗い場にハンドソープの設置、手洗い及び方法の指示、こまめな換気、間を空けた教室のレイアウト、共用部分の定期的な消毒、検温の実施を行います。