



## ■訓練概要(カリキュラム)■

		レベル	初心者	初級	中級	上級	
			■				
対象者	パソコンにほとんど触れたことがない又は現在触れていない方、これからパソコン基本操作を身につけたい方						
訓練目標	オフィスワーク業務に役立つWord・Excel・PowerPointの基本操作を身につけること、早期再就職に向けた就職活動のポイントを理解することを目標とする。						
取得目標資格	・サーティファイ技能認定試験(Word3級、Excel3級、PowerPoint初級) ※任意受験※						
就職を見込める職種・職務	事務等オフィスワーク業務全般						
区分	科目	科目の内容				時間数	
訓練の内容	学科	一般知識	ビジネスマナー、労働基準法基礎、デジタルリテラシー(個人情報保護法基礎)				21
		小計					21
	実技	文書作成	Windows諸機能、ファイル管理、日本語入力、インターネット、ワード基本操作、諸機能、ビジネス文書作成、総合演習、検定対策等				99
		表計算	エクセル基本操作、諸機能、実務資料作成、総合演習、検定対策等				99
		プレゼンテーション	パワーポイント操作、総合演習【DX】、検定対策等				36
		PC総合演習	実務資料作成演習(送付状、案内文等、関数を使用したデータ集計表等)				6
	小計					240	
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、インターネット活用法、自己分析、自己PR、履歴書・職務経歴書・添え状、面接対策、求人票の見方、訪問マナー、求人検索、オンライン面接対策、ビジネスメール実践等				36	
	その他	入校手続、オリエンテーション、修了手続				9	
	小計					45	
合計						306	

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows11、Office2021搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

### <訓練予定> ※訓練実施上の都合により、日程変更等を行う場合があります。

2025年12月							2026年1月							2026年2月							2026年3月						
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	日
			4	5	6	7				1	2	3	4							1							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3					
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	※2/4 ハロワーク訪問 ※1/13PM・2/13PM・2/27PM 検定						
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	訓練日 9:30~15:30授業/~16:00清掃						
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		予備日 事情により訓練日となる可能性あり						

・当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

#### ◆文書作成 (Word) ◆

- ・ Wordの基本操作
- ・ 文字入力の基本
- ・ 実務に役立つ文書作成術

★白紙から、案内文やチラシの作成ができるようになります

#### ◆表計算 (Excel) ◆

- ・ Excelの基本操作
- ・ 簡単な関数
- ・ 実務に役立つ資料作成術

★白紙から、集計表やグラフ作成ができるようになります

#### ◆プレゼンテーション◆

- ・ PowerPointの基本操作
- ・ 見やすいスライド作成
- ・ プレゼンのポイント

★白紙から、プレゼン資料の作成ができるようになります

#### 駐車場完備 (車・二輪・自転車 利用可)



当機関にはエレベーターがございません。5階まで階段を使用していただきます。過去受講生からは「体力がついた」「体調が良くなった」など、前向きな感想もいただいております。訓練と同時に体力向上を!!



### 『オフィスビジネスPC基礎科』について

このコースは「パソコン初心者向け」のコースです。  
以下の項目のうち、4つ以上当てはまることが目安となります。  
(授業レベルに不安のある方は、ご相談ください)

- パソコンにはほとんど触れたことがない又は現在ほとんど触れていない
- 「PC基本操作ができる人」と記載のある求人に応募したことがない
- エクセル・ワード・パワーポイントをほとんど使ったことがない
- 授業の時と同じ環境・PCで検定を受験したい(サーティファイ主催)
- 早いペースの授業よりもゆっくりの授業が良い
- 白紙の状態から書類を作成したことがない

