

令和5年度 緊急再就職訓練「パソコン事務基礎科」(江差) 訓練計画

函館高等技術専門学院

1	訓練科目名	パソコン事務基礎科		
2	定員	15名		
3	訓練期間	令和5年6月6日(火)～令和5年10月5日(木)		
4	総訓練時間	435時間		
5	訓練目標	パソコン技術習得による職業人としてのスキルアップと事務効率向上に資する人材育成を図る。		
6	資格取得目標	・Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint (いずれも任意受験)		
7	想定する就職先	事務職、販売職等		
8	訓練内容	* 科目の時間数は目安であり、状況により増減することがあります。		
		科目	時間	訓練内容
学		社会	3	入学・修了オリエンテーション
		ワークガイダンス (就職促進)	18	履歴書、職務経歴書、ジョブカードの書き方、面接方法
		ビジネスマナー概論 (就職促進)	12	ビジネスで活かせるマナー(電話応対、敬語、話し方、文章管理)
		労働安全衛生	5	職場及びVDT作業に関する労働安全衛生
		IT機器概論	30	パソコン概論・パソコン用語・アプリケーションソフト
		計	68	
実		タイピング	20	タッチタイピング練習
		パソコン基本操作	22	起動方法、マウスの操作方法、OSの基本操作
		インターネット操作	30	ブラウザ、メールの使い方、メールマナー、インターネットセキュリティ、情報モラル
		ワープロ実習	100	基本操作、文書作成の基本、編集、表作成、資格検定対策
		基本操作	110	表、グラフの作成・編集、データベース活用、関数、数式による計算、資格検定対策
		プレゼンテーション実習	85	基本操作、プレゼン資料の組立・作成、発表技法、ワークグループによるプレゼン発表会、資格検定対策
	計	367		
	合計	435		