

認定番号	認 22-22-01-01-0561	実施施設	A-GOOD IT スクール
訓練コース名	職業横断的スキル習得訓練コース IT 基礎分野 <b>ビジネスパソコン基礎科</b>	受講対象者	キーボードで簡単なローマ字入力ができる
訓練期間	5月18日(水)～8月10日(水)	訓練時間	9:30～16:00
訓練目標	様々な職種で必須の、ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの使用法、およびパソコンスキルの基礎を身につける。また、社内でリーダーシップを発揮できるコミュニケーションスキル・プレゼンテーションスキルを身につける。		
就職先の職業	事務職全般・営業職・販売職		
取得目標資格	【任意受験】 MOS(Microsoft Office Specialist) Word2010/Excel2010		

科目		科目の内容	時間	
訓練カリキュラム	学 科	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの効果的な組み立て方	12
		OS概論、VDT、著作権	OSの仕組みと役割、VDT安全衛生作業と応急処置、著作権等関係法規	6
		セキュリティ基礎	個人情報保護法・情報資源・脅威と対策	12
		キャリア形成	自己理解、職業意識、キャリアプラン、就職活動指導、カウンセリング	18
		入所式・修了式	オリエンテーション、受講上の注意、目標設定、就職活動ガイダンス	12
実 技	実 技	ワープロ基礎	Word2010を使用した文書作成の基礎、実務での活用手法	72
		表計算基礎	Excel2010を使用した表計算の基礎、実務での活用手法	72
		Windows操作・活用	Windowsの基本操作、概要と初期設定、ファイル、フォルダ管理、トラブルシューティング	12
		インターネット・メール	情報検索と活用、ビジネスメールの送受信、メールのセキュリティ	12
		コミュニケーションスキル	伝え方（バーバルとノンバーバルコミュニケーション）、傾聴、双方向コミュニケーション	6
		プレゼンテーションスキル	スライド作成、話し方、ボディランゲージ、魅力のある話し方	36
		就職支援	ビジネスマナー（心構え、挨拶、接遇、電話対応、受付対応） 一般常識、履歴書、職務経歴書、面接	30
職業人講話		企業で求められる人材とは、社員に期待すること、社会人基礎力	6	
訓練合計時間			306	

## 受講までの流れ

