

訓練科名：パソコン基礎・実務科 カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
パソコンの基礎	Windowsの基本操作/文字入力/ファイル操作(フォルダ・ファイルの管理)/記憶メディアの扱い方(CD、DVD、フラッシュメモリ、SDカード等)/画像の活用と管理(スキャナ・デジタルカメラのデータ)	12
インターネット	インターネットの基礎知識/ブラウザの基本操作/インターネットに潜む危険とその対策(セキュリティ、迷惑メール、ウイルス対策、スパムメール、フィッシング詐欺等)/インターネットの情報活用(ブラウザ活用とデータの整理、WordやExcelでの再利用)/インターネットの情報を利用する場合の注意点(著作権、肖像権、情報の真偽等)	6
メール(Outlook)	メールの基礎知識/Outlook 2007の基本操作/メールの送受信/添付ファイル/ウイルス対策/メールのマナー/受信メールやアドレスの管理/ビジネスメールの知識・ケーススタディ(作業報告、仕事の依頼などのメールを作成)	6
Word基礎	Office2007の基礎知識/Word 2007基本操作/IME 2007と文字入力/文書の新規作成/文書の編集(書式設定)/文書の保存/印刷・簡単なビジネス文書の作成/演習/既存文書の利用/表の作成と編集/図を使った文書の作成・商用チラシの作成/演習/Excel、他アプリケーション、インターネットのデータ活用(コピー/貼り付け)	36
Word応用	ビジネス文書の基礎知識/文書の編集(セクション、段組み、拡張書式等)複数図形による作図、差し込み印刷(Excelデータとの連携)/フォーム、テンプレートの作成・社内報等の作成/演習	36
Microsoft Certified Application Specialist Word 2007模擬試験	1試験50分の制限時間でMCASの模擬試験を実施し、終了後すべての設問に対する標準解答と解説を行う、再試験を実施して習得度を確認する。	18
Excel基礎	Office2007の基礎知識/Excel 2007基本操作/データの入力/集計表の作成(オート関数の入力および書式設定)/数式の入力/印刷・集計表作成/演習/複数ワークシートの利用/グラフの作成/データベース機能の基礎(並べ替え/フィルタ)・企画書作成/演習	36
Excel応用	関数の概要/関数の利用(統計関数・数学関数による端数処理、集計・論理関数による条件分岐・日付時刻関数による計算・検索関数による表引き)書式設定(条件書式・ユーザー定義書式)・関数等を利用した集計表の反復練習/データ入力のための各種機能(入力規則・ブック、シートの保護・テンプレート)グラフィックの活用(目的に応じたグラフの作成、SmartArtグラフィックによる作図等)/複数ブックの操作(ブックの保存場所、データのリンク、統合等)データベース機能(集計、ピボットテーブル)・売上データの分析/演習/マクロの活用(マクロによる日常業務の自動化)Word、他アプリケーション、インターネットのデータ活用(コピー/貼り付け)	36
Microsoft Certified Application Specialist Excel 2007模擬試験	1試験50分の制限時間でMCASの模擬試験を実施し、終了後すべての設問に対する標準解答と解説を行う、再試験を実施して習得度を確認する。	18
アプリケーションの活用	Office 2003以前のバージョンファイルの互換性についての知識/アプリケーションのダウンロード、インストール、アンインストール	3
パワーポイント	プレゼンテーションの基本(テーマと目的、ターゲット、情報収集、ストーリーの展開方法、発表のポイント等)/PowerPointの役割/PowerPointの基本操作/スライド作成の流れ/スライドのアウト/タイトルと箇条書き/文字のレイアウトとデザイン/イラストや画像の配置/表、グラフの作成/概念図、組織図の作成/アニメーション効果の設定・自己紹介のスライドを作成し、各自発表する(各自3分程度)	24
VDT安全衛生	VDT安全衛生	3
ビジネスマナー	ビジネスマナーの必要性/自己紹介のポイント「自分のことを相手に伝える」言葉づかいの基本と応用・あいさつ、敬語の使い方、お礼とお詫び、電話応対等、来客応対、訪問先でのマナー、身だしなみ、おじぎの仕方、名刺の取り扱いなど/ケーススタディとロールプレイング/電話応対・来客応対・訪問先での対応	12
一般事務の基礎知識	企業会計の基礎、社会保険制度、源泉徴収及び年末調整等	18
仕事ロールプレイング	上司からの仕事依頼(口頭、文書、メール) 疑問点の質問 作業 提出上記の一連の作業を実際の会社に見立てて実施する。どのアプリケーション(バージョンを含む)を使用すればいいかの判断、完成したデータを提出する過程(印刷、各メディア、メール添付など)まで体験する。依頼内容:ファイルの整理、通達、契約書、営業報告書、交通費精算書の作成等	18
訓練にかかる行事	入校式・ガイダンス・修了式	6
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	グループカウンセリング等(キャリア・デザインの見直し・構築・自己理解・職業理解)24h 職場見学・職業人講話含む12h	36
訓練時間総合計	324.0時間 (学科234.0時間、実技54.0時間、職場見学等36.0時間)	
訓練対象者の条件	パソコン初心者もしくはパソコンスキルの向上を目指す者	
訓練目標(仕上がり像)	ワードプロセッサ(Word)、表計算(Excel)、プレゼンテーション(PowerPoint)、LAN上のパソコン操作の習得、接遇、企業会計の基礎、社会保険制度、源泉徴収及び年末調整等の一般事務作業のスキルを習得することを目的に、汎用性のあるOAソフトの基礎的な知識を取得し、また、接遇、一般事務に必要な知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらずITスキルを実務に活かして就労できる人材を育成する。	
訓練修了後に取得できる資格	MCAS ワード、MCAS エクセル	

こんな方におすすめです。

事務職での就職を目指す方、MCAS (Microsoft Certified Application Specialist) の資格取得を目指す方など



独立行政法人雇用・能力開発機構委託
大阪地域職業訓練センター
〒556-0027 大阪市浪速区木津川 2-3-8
Tel:06-6562-6142 Fax:06-6562-1549

