

※訓練会場の教室などを事前に見学することを推奨します。
なお、見学希望の際には必ず訓練会場へ連絡し確認してください。

訓練目標		コンピュータの基本操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材
仕上がり像		・社会人としての一般知識やビジネスマナー、ビジネス文書作成等の基礎能力、及びITリテラシーの基礎能力を身につける。 ・コンピュータサービス技能評価試験の対策学習により、文書作成や表計算処理、情報セキュリティ等の理解が深められ、効率的な情報処理が行えるようになる。
目標資格		・コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 ・コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士 ・コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ技士
科目	科目の内容	時間
学科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ、SNSの基礎知識、情報セキュリティ
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、業務の流れとビジネス文書、レポート作成、e-mail文書、状況別のコミュニケーションとストレスコントロール
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード及び就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、職業人講話、職業適性診断、ストレスケア
	資格対策	コンピュータサービス技能評価試験対策問題
	学科計	84
実技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等)、キーボードの基本操作(キーボードの配列、タッチタイピング、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)、インターネット検索、メール操作、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作、効率的な文字入力等)、フォルダ操作、ウィンドウ操作)
	文書作成実習	Wordの基礎知識(概要、画面構成)、文字入力(文字変換、文章変換、単語登録)、文書作成(文章入力、文書編集)、表の作成、Wordの基本操作(さまざまな書式設定、グラフィック機能の利用、印刷)ビジネス文書の作成、実務的操作(宛名ラベル作成、差し込み印刷)
	表計算基礎	Excelの基礎知識(概要、画面構成)、データ入力(文字・数値の入力、データの移動・コピー)、表の作成、数式の入力、グラフの作成、実務的操作(関数(簡単な計算式)、シート間の集計、複数シートの操作、データベースの利用)
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作と作成手法、発表技術、課題作成
	ビジネススキル実習	アイスブレイク(相互理解)、傾聴、電話応対、名刺交換、来客応対、訪問のマナー、印象をよくする立ち振る舞い
	資格試験対策実習	コンピュータサービス技能評価試験対策問題
	表計算ソフトを使用した経理基礎実習	経理の基礎知識、仕訳、勘定科目、伝票の入力
	総合実務演習	実践的な業務の流れとビジネス文書・レポート作成、会計基礎(一般事務の概要、経理事務基礎)、プレゼンテーションの作成・発表
実技計		253
合計		337
パソコン一式、プリンタ、モニター、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS(Windows11)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019))他		

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。

【費用負担詳細】

・テキスト代 12,608円(税込)

・受験料 16,050円(税込)

(コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士・3級表計算技士・情報セキュリティ技士 それぞれ5,350円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山
教務課 委託訓練担当
〒963-8816 郡山市上野山5番地
TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

選
考
・
訓
練
会
場

