

パソコン基礎科【い11】カリキュラム

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	社会人としてのビジネスマナー、業務を遂行する上でのビジネススキル、情報モラルなどを身につけビジネスアプリケーションソフトを活用し、幅広い業務に対応できる人材。		
目標資格	Microsoft Office Specialist(MOS) Word 2016、Excel 2016		
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、受講中の事務手続きに係る説明 訓練生の心構え、訓練期間中の天災等の対応について	6
	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、就職関係書類の作成 就職情報入手及び活用、面接指導、履歴書添削 面接アドバイス等の就職活動トータルサポート	36
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーション、職場のルール、職場のメンタルヘルス、ストレス対処法	26
	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	20
	はじめての 情報セキュリティ	情報化社会での情報や媒体の管理、個人情報保護法 コンプライアンス、情報モラル、セキュリティの重要性	6
学科 計		94	
実 技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法、文字入力の基本操作、ソフトの基本操作 インターネット検索、メール操作	20
	文書作成実習	Wordの基礎知識、Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、タッチタイピング 表の作成、図形の作成	40
	表計算実習	Excelの基礎知識、Excelの基本操作、表の作成、数式の入力 グラフ作成、データ管理、関数を使ったデータの集計	40
	テレワークの基礎	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、Web会議システムの実践 Web会議システムの活用	12
	文書作成演習	文書作成と管理、書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理 グラフィック要素の挿入と書式設定、Microsoft Office Specialist Word2016試験対策	30
	表計算演習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成 数式や関数を使用した演算の実行グラフやオブジェクトの作成 Microsoft Office Specialist Excel2016試験対策	35
	ビジネス演習	Word、Excel、PowerPoint、Outlookメールを活用し実践的なビジネス能力を身に付ける (社内外文書、データベース作成管理、関数を使ったデータの集計 プレゼン資料の作成と発表)	24
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作と作成方法、発表技術、課題作成と発表	30
実技 計		231	
合 計		325	
費用負担詳細			
<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト代 13,420円 ・受 験 料 21,560円 <p style="text-align: center;">Microsoft Office Specialist(MOS) (Word 2016 10,780円 Excel 2016 10,780円)</p>			
※資格は、原則として全員受験になります。			

訓練 に関するご質問・お問い合わせ

** 福島県立テクノアカデミー浜 **
経営企画担当

〒975-0036
南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-112
TEL 0244-26-1555



実現可能
心くま

訓練
会
場

