

オフィスソフト初級科(短期間) 訓練カリキュラム

実施機関 / 株式会社医療事務サービス

訓練概要		パソコン初心者を対象に、パソコンの基礎知識・文字入力練習から始め、ワードを使用したビジネス文書作成、エクセルを使用した表やグラフ作成などビジネスに必要な技能を習得します。 また、就職に向けて履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法やビジネスマナーを習得します。		
仕上がり像		職場で必要とされるパソコンを活用したビジネス文書作成、表計算・グラフ作成など実践的な職務能力を身に付けます。コンピュータ技能評価試験ワープロ部門3級（中央職業能力開発協会主催）の取得を目指します。		
訓練内容	科目		科目の内容	時間数
	学科	オリエンテーション他	オリエンテーション、修了証書交付等	4
		就職指導	履歴書・職務経歴書の作成、就職に対する心構え、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、カウンセリング、面接の受け方	11
		ビジネスマナー	接客・接遇、言葉使い、コミュニケーション	11
		コンピュータ概論	パソコンの動作原理、ハードウェア、ソフトウェア、ワープロソフトの概要、表計算ソフトの概要、OSの基礎知識、Windowsの概要、基本操作アクセサリの基礎知識、ファイルの操作、コントロールパネルの操作	6
	計			32
	実技	ワード基礎	文字入力、ワードの基本操作（文字の編集、段落の編集、文書のレイアウト編集、表作成）、ワードの一步進んだ操作（インデント、箇条書き、特殊な編集）、ワードの業務活用操作（図、クリップアート、セクション、ページ罫線）、インターネット閲覧、検索、ダウンロード、セキュリティ対策	48
		エクセル基礎	エクセルの基本操作（セルの入力、書式設定、罫線、グラフ、簡単な関数設定）エクセルの一步進んだ操作（シートの操作）エクセルの業務活用操作（データベース関数、フィルタ）	38
		検定対策	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級検定対策	42
		計		128
	総訓練時間			160

注）カリキュラムは都合により、変更になる場合があります。