

PC オフィス基礎科 訓練カリキュラム

訓練概要

1. 実務で求められる Word・Excel を基礎から活用まで学習し、さらに PowerPoint の基礎的な技能を習得することを目指します。
2. 職場における OA 作業、事務作業を効率的に業務が行えるように技能習得を目指します。
3. コンピュータサービス技能評価試験、ワープロ・表計算部門 3 級取得を目指します。
4. ビジネスマナーの習得及び顧客対応の習得を目指します。
5. 生活習慣のリズムを整えて、安定した就業生活に対応できるように準備します。
6. 自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成及び面接等での対応の習得を目指します。

仕上がり像

事務職（事務補助）としての就業が可能なスキル習得を目指します。OA 作業、事務作業のみならず、ビジネスマナーでは社内での振舞いを学び、事務所等勤務が可能なスキル習得を目指します。

- 訓練 内 容 -

科 目		科 目 の 内 容	時間数
オリエンテーション他		開講、閉講、オリエンテーション、修了証書交付等	2
学 科	ビジネスマナー	身だしなみ、コミュニケーションスキル、電話対応、生活習慣の見直し、職場の 5 S、ヒヤリハット、オンラインでのやりとりについて	27
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、就労に対する心構え 自分の性格や得意・不得意についての整理	27
	計		56
実 技	パソコン基礎	パソコン基本操作、タイピング練習、Zoom 対応	6
	ワード	書式設定、ページ設定、編集操作、表作成、画像・図形の活用、印刷設定、検定対策	73
	エクセル	データの入力、計算式、関数、表・グラフの作成、セルの書式設定、検定対策	62
	パワーポイント	パワーポイントの基本操作、資料作成	15
	事務実務	文書入力、数値入力、データ修正、ファイル整理、数値チェック、作業日報集計、物品発注、サービスワーク、ラベル作成、あて名書き、発送業務	54
	接客実践	来客対応（接客の心得、席への案内、お茶の入れ方）	8
	計		218
総訓練時間			274

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。