

実施施設	アシストパソコンスクール	受講対象者の条件	特になし
訓練コース名	オフィスパソコン実務科	訓練時間	9:30～16:00
訓練期間	平成30年7月18日(水)～平成30年10月17日(水)		
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務の仕事において上司等の指示を受けながら、多様なビジネス文書、帳票等の作成ができる。		
就職先の職業	一般事務、パソコン活用業務全般		
取得目標資格 (任意受験)	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級 ワープロ部門2級【受験料:各6,000円(税込)】		

科目		科目の内容	時間
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	6時間
	コンピュータ基本	基本操作、ソフトウェア、コンピュータの構成、各装置の働き、周辺機器の構成	6時間
	ネットワーク概要	LANの概要、ファイルの共有、リソースの共有、インターネットの仕組み	6時間
	就職支援セミナー	職務経歴書、履歴書の作成指導、面接指導等	6時間
学 科 計			24時間
実 技	表計算基本演習	ワークシート活用、関数、表の作成、並べ替え、抽出	24時間
	文書作成基本演習	ビジネス文書の作成、ビジネス資料の作成	24時間
	データベース基本演習	データベースの概要、テーブル作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用	24時間
	OS基本演習	ファイルシステム、ファイルのコピー、移動、ファイル管理、アプリケーションのインストール	6時間
	表計算応用演習	データの集計、勤怠管理・備品管理の作成 (連続データ作成、複数シート計算、複数関数、ピボットテーブル)	48時間
	文書作成応用演習	報告書・議事録・営業資料の作成 (長文作成、図やオブジェクト、地図の作成、テンプレートの活用)	48時間
	データベース実習	データベースの作成「顧客管理」、「商品管理」、「売上管理」 (フォームの作成、レポートの作成、データベースの設計と作成)	42時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成(プレゼンテーションソフトのデザイン、書式設定、シナリオの組み立て方、模擬発表)	30時間
	ネットワーク実習	ブラウザの使い方、メール設定、ファイル共有、インターネットサービスの利用について	30時間
実 技 計			276時間
職業人講話	社会保険や雇用保険について	6時間	
訓練合計時間			306時間