

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11月2日(金)～平成31年2月1日(金)		
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