

## 訓練目標

企業の総務部門、事務部門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・帳票等また表計算を用いた集計表、グラフの作成などに柔軟に対応できる。

## 訓練で目指せる資格 ※受験は任意 受験料は自己負担

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会

コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会



## 学習環境

Windows10 ノート型パソコン ソフトウェア (ワード2019 エクセル2019)

## カリキュラム

学 科 科 目	就職支援	就職活動の進め方、応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成、面接の受け方、面接指導	10 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検の方法）働く人の健康と安全な職場	1 時間
実 技 科 目	パソコン基本操作実習	基本的なキーボードからの入力操作、文章の入力練習、タッチタイピング、保存、印刷（ワードパッド使用）	8 時間
	文書作成実習	ビジネス文書の作成、フォント練習、表の挿入、請求書見積書、納品書等の帳票の作成（MicrosoftWord 使用）	16 時間
	表計算実習	表計算の基本（関数・計算式）、グラフの作成、集計表給与計算の方法（MicrosoftExcel 使用）	19 時間
そ の 他	職業人講話	「社会人としての接遇の重要性」 ソフト開発会社社長 「会社でのコミュニケーション」 旅行会社社長	6 時間

### 新型コロナウイルス感染防止対策について

マスク着用（生徒・講師）、手洗い場にハンドソープの設置、手洗い及び方法の指示、こまめな換気、間を空けた教室のレイアウト、共用部分の定期的な消毒、検温の実施を行います。