

## 令和8年度 ビジネススキル養成科 訓練計画

		科 目	訓練の内容	時間
訓 練 の 内 容	学 科	コンピュータ基礎	コンピュータの5大装置、保存用のメディアの仕組み、パソコンのスペックの見方、情報の単位など	8
		コミュニケーション技術	コミュニケーション理論、グループワーク、リスニング力など	8
		資格試験対策	コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ部門、表計算部門）など各種検定試験対策と傾向	28
		ビジネスマナー	言葉遣い（敬語）、名刺の受け渡しなど	14
		インターネット	インターネット基礎知識、ウイルス対策、セキュリティなど	6
		基礎知識	キャリアコンサルティング、添え状・履歴書・職務経歴書の書き方、面接について、ジョブカード作成など	30
	学科小計			94
	実 技	Windowsの基礎実習	マウス操作の基本、キーボード操作の基本、ウィンドウの移動・サイズ調整・複数表示、フォルダー操作（作成・移動・名前の変更・削除）など	10
		文書処理（Word）	文章の入力、ページレイアウト、文字の編集、図の挿入、ワードアート、図形の挿入と編集、段組み、表作成・編集、ページ罫線など	93
		表計算処理（Excel）	計算式の基本、オートフィル、関数（コンピュータサービス技能評価試験3級（表計算部門）の範囲内）の活用、セルの書式設定、セル番地の絶対参照、グラフの作成、データの並べ替え（昇順・降順）など	91
		インターネット実習	インターネットの仕組み、回線の種類、Microsoft Edgeの使い方、検索方法、お気に入り、履歴、画像の保存	8
		ハローワーク通所訓練	ハローワーク現地での求人検索アドバイスや窓口での相談	3
就職支援		面接の受け方（ロールプレイング）、インターネットによる求人検索、電話対応ロールプレイングなど	6	
実技小計			211	
合 計			305	
入学式・修了式 等			5	