

「オフィス事務科」 訓練計画

訓練の種類: 普通職業訓練

旭川高等技術専門学院 稚内分校

1 訓練科名	オフィス事務科	2 訓練定員	10名
3 訓練期間	令和2年(2020年)6月4日～令和2年(2020年)9月3日 (土日祝・8/11～8/14 休校) 3か月間(350時間)		
4 取得可能な資格	ワープロ検定2～3級 表計算検定2～3級		
5 就職想定	一般事務員、営業事務員、販売職など		
6 訓練目標	パソコン操作において欠かすことのできない、情報セキュリティについて理解する。 ビジネスツールとして必須とされる、ワープロ・表計算の知識と技能を習得する。		

訓練内容

教科項目		時間	訓練の内容
学 科	1 社会	2	ガイダンス
	2 就職支援講座	22	履歴書、職務経歴書作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、コミュニケーション概論、就職相談等
	3 安全衛生	1	打鍵姿勢、テクノストレス
	4 情報処理、パソコン・ネットワーク基礎知識	15	OSの種類と役割、ハードウェア・ソフトウェアの知識、ファイルの種類・操作・管理、周辺機器の概要
	5 情報セキュリティ知識	15	セキュリティ対策・セキュリティポリシーの理解、法令等
	学科小計	55	
実 技	1 パソコン基礎操作	10	マウスの使い方、データ保存、キーボード操作、OA基本操作
	2 ワープロ基礎と応用	100	タイピング、ビジネス文書の基礎・応用、図形・表の作成、印刷等
	3 インターネット実技	5	インターネット操作、電子メールの活用方法他
	4 表計算基礎と応用	100	関数、データ入力、帳票作成、グラフ作成、データベース機能他
	5 総合演習	80	ソフトの応用演習、試験対策
	実技小計	295	
合 計		350	