

1. 訓練総括表

訓練科名	初歩から学ぶパソコン基礎科（505）					
訓練の（知識・技能の）範囲及び目標	パソコンの基礎知識と基本操作（情報セキュリティ、リモートワーク等に関する知識・技能等）、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト（Word・Excel・PowerPoint）の使用法及び、文書・帳票・資料類の作成に関する知識・技能を習得する。また、職域を広げるために、Jw_CADの基礎知識と基本操作を習得する。					
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word 2019 Microsoft Office Specialist Excel 2019					
訓練修了後の想定される就職先	OA事務員等、パソコンを使用する業種					
訓練期間	令和7年6月2日（月）～ 令和7年9月30日（火）					
訓練日程	時限	午前		時限	午後	
	1	9：10	～ 10：00	4	13：00	～ 13：50
	2	10：10	～ 11：00	5	14：00	～ 14：50
	3	11：10	～ 12：00	6	15：00	～ 15：50

2. 訓練内容

科目		教科の内容	時間
学 科	パソコン基礎知識	OSの知識、パソコン用語、ハードウェアの知識、ソフトウェアの知識、ファイルの種類、フォルダーの構造	6
	情報セキュリティ	個人情報の取り扱い、情報モラル、セキュリティ管理	6
	テレワーク基礎知識	テレワークの定義、社会的意義、実用事例、安全性とセキュリティ対策、グループウェア知識、各種機材とソフト	3
	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、文字入力、キーボード操作、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作	24
	テレワーク基礎実習	通信回線、アカウント、安全利用VPN、クラウドストレージ利用、共同編集、チャット利用、オンライン会議利用	6
小 計			45
実 技	ビジネス文書作成	文書の管理、文書を検査する、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素挿入、文書の共同作業の管理、模擬試験	114
	表計算作成	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルとテーブルデータ管理、数式・関数を使用した演算、グラフの管理、模擬試験	135
	プレゼンテーション作成	プレゼンテーション作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行	57
	CAD実習	CADの基本操作、建築図面作成（製図基礎、平面図、敷地図）	54
小 計			360
就 職 支 援	就職支援	ジョブ・カード制度の概要及び目的、履歴・職務経歴・キャリアシート作成指針、自己理解、仕事理解、職業意識、面接指導、求人情報検索方法、求人動向、キャリアコンサルティング（4回）の実施	33
	ビジネススキル	社会保障制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー	18
小 計			51
訓練時間計			456 時間