

令和7年度 ビジネススキル養成科(佐賀) 訓練計画

科目		訓練の内容	時間
入校式等		入校式、修了式、オリエンテーション等	5
学 科	コンピュータ基礎	コンピュータの5大装置、デジタルの仕組み(2進数の計算)、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、論理演算の基本(AND・OR・NOT)等	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、リスニング力等	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)、名刺の受け渡し等	14
	インターネット基礎知識	インターネット基礎知識、ウイルス対策、セキュリティ、情報倫理	6
	就職支援	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、ジョブカード作成等	30
	小計		
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)等	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、ハガキ作成、差し込み印刷等	93
	表計算処理(Excel)	計算式の基本(四則演算の入力)、オートフィル、関数(SUM・AVERAGE・COUNT・COUNTA・MAX・MIN・ROUND・NOW・TODAY・RANK・IF等)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(縦棒・横棒・折れ線・円等)データの並べ替え(昇順・降順)等	93
	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、MicrosoftEdgeの使い方、検索方法(URL・カテゴリー・キーワード)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
	企業実習(2回)	企業における実務実習と企業の方からの企業が求める人材のアドバイス	6
	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、電話対応ロープレ等	6
	小計		
合計(入校式等含めず)			313