

令和7年度 在宅パソコン実務科訓練計画

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	4
学 科	インターネット概論	検索技術、ネチケット、ウィルス対策、法規制等	8
	SNS（情報モラル）基礎知識	Webページに関する用語、現代情報化社会の概要等	8
	メールアプリ使用方法	Outlookの初期設定、メールの送受信、ビジネスメール	4
	ビジネスマナー	言葉遣い、電話対応、ビジネスメールの書き方等	20
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方	10
	小計		50
実 技	文書処理（Word）	Wordの基本操作、文字編集、ビジネス文書等の作成	94
	表計算処理（Excel）	表作成、グラフ、関数の活用、データの抽出・並べ替え	94
	プレゼンテーション技法	プレースホルダーの操作、レイアウト、箇条書き、スライドショー、表・図・グラフ・スマートアートの設定 等	76
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、個人面談（キャリアコン）	20
	小計		284
合計			338