

パソコンオフィスワーク基礎科 カリキュラム

	科目	科目内容
学 科	安全衛生	VDT 作業の注意点、対策方法
	情報セキュリティ	パソコン操作に伴うセキュリティ対策についての基礎知識・対策方法
	ビジネスマナー	マナー概要、基本所作（挨拶・所作・言葉遣い）、来客・電話応対
	ビジネス文書	社外・社内文書のフォーム概要、新規作成
実 技	パソコン基本	電源・マウス操作、タッチタイピング、ファイル管理、本体設定
	インターネット	基礎知識（接続方法・ブラウザ）、各種検索方法、タブ使用、印刷
	電子メール	基礎知識（サーバー・アカウント・宛名種別）、送受信・転送、添付、署名、設定
	ビジネスメール	基礎知識（一般フォーム・宛名指定）、アドレス帳管理、圧縮フォルダー、展開
	Excel 初級	ブック・セル操作、書式設定、数式、関数、グラフ、データベース、印刷
	Excel 応用	関数応用、条件付き書式、表示形式、ワークシートグループ化、ピボットテーブル概要
	試験対策 Excel	練習問題講義・実践、模擬試験、チェックプリント
	Word 初級	文字書式、段落書式、図形、表、印刷、差し込み機能（はがき）
	Word 応用	検索・置換、Smart Art、改ページ・セクション区切り、ヘッダー・フッター
	試験対策 Word	練習問題講義・実践、模擬試験、チェックプリント
	Power Point	書式設定、アニメーション、図形操作、スライドショー、配布資料
	プレゼン実習	課題作成、シュミレーション、発表
	演習問題・自習日	科目別実践プリント、テキスト総復習
	オンライン知識・対策	オンラインツール基礎知識（Zoom 等）、必要手順確認、実践練習
就職支援		目標設定講話、自己分析、応募書類の作成、模擬面接、派遣・企業説明会、自己理解、仕事理解、ジョブカード作成支援、インターネットや求人誌による仕事探し方法指導、キャリアコンサルティング（個別）※キャリアコンサルティングは訓練時間外実施の場合有

アスク e カレッジの特徴

● 最寄り駅から徒歩 5 分

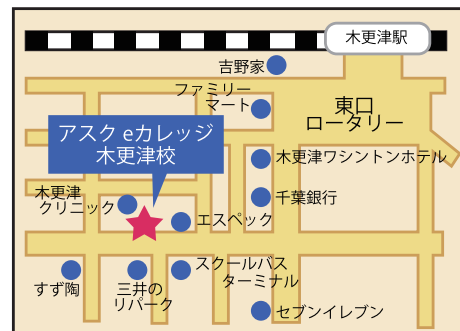
JR 内房線 木更津駅東口より徒歩 5 分の場所に、当校のビルがございます。
駐車場のご用意はございませんので、最寄りのコインパーキング等のご使用をお願いいたします。

● ビジネスマナー・就職活動対策の科目を取り入れています

訓練目的である【再就職】を達成するには、パソコンスキルの向上だけでは不足しがちです。
挨拶やお辞儀・言葉遣いの基本マナー・ビジネス文書 / メールの他、就職活動に必要な応募書類作成・自己理解（長所と短所、価値観など）を明確にし、面接対策としてスーツ等着用での模擬面接を実施いたします。

お申込み前に見学へお越しください

趣味や自由に参加できるカルチャースクールと思い、お申込みされる方も少なくありません。離職者等再就職訓練とは、スキルを学ぶことはもちろんですが、主の目的は【早期再就職】です。その為、訓練期間中も就職活動に積極的に励んでいただく事となります。
見学では訓練担当者が担当いたしますので、訓練中の取り組み等詳しくご説明させていただきます。ぜひ一度お越しください。（要事前予約）



お申込み方法 管轄のハローワークへお問い合わせください

ハローワーク | <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

千葉県商工労働部産業人材課 | <http://www.pref.chiba.lg.jp/sanjin/>