

# 委託訓練カリキュラム

訓練施設名 パソコン・ネットワークスクール AUC

訓練科名	PCスキルアップ科 (P-6)	就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和4年6月1日～令和4年7月29日 (2か月)		
受講対象	マウス操作などパソコンの基本操作ができ、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲のある方。		
訓練目標	職業人として重要なビジネスマナーの向上、マイクロソフトオフィスの知識・操作の習得により幅広い職種への就職につながるスキルアップと資格取得を目指す。		
訓練内容	ビジネススキルアップ講座 (仕事のルールと基本、ビジネス会話、電話対応、訪問・接客、ビジネス文書、コミュニケーション、仕事の態度、チャレンジ)、Word 実習、Excel 実習、PowerPoint 実習、MOS 検定対策、就職支援。		

カリキュラムの内容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
	在宅訓練	ビジネススキルアップ	ビジネスマナー(身だしなみ、コミュニケーション、接客、電話対応)、ハラスメント対策、情報モラル・情報セキュリティ	6
		Word (基礎・応用)	Wordの基礎知識、文字入力、文書の作成・編集、表の作成、表現力をアップする機能、便利な機能、図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、Excel データを利用した文書の作成	27
		Excel (基礎・応用)	Excel の基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベース機能、便利な機能、関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの利用、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの作成	27
		PowerPoint (基礎)	PowerPoint の基礎知識、基本的なプレゼンテーションの作成、表・グラフの作成、図形や SmartArt グラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンをサポートする機能	15
		MOS 検定対策	MOS (Word・Excel・PowerPoint) 対策練習問題、模擬テスト	24
	スクーリング	就職支援	応募書類の書き方、ジョブ・カード作成支援、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	14
		入校式・修了式		—
訓練時間総合計 113 時間 (在宅訓練 99 時間、スクーリング 14 時間)				

主要な機器設備 (参考)	パソコン一式、Office2019、ブラウザ(Google Chrome)、プロジェクタ、スクリーンプリンタ、インターネット環境
関連資格	Microsoft Office Specialist (Word、Excel、PowerPoint)

【注】詳しい訓練内容は、パソコン・ネットワークスクールAUCへお問い合わせください。  
訓練内容は若干変更する場合があります。

## パソコン・ネットワークスクールAUCへのアクセス

(駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。)

近鉄大和西大寺駅 北口 徒歩5分 距離 0.4km

〒630-8002 奈良市二条町2丁目2-7 武田ビル2F

TEL 0742-32-2700 (担当者:小林)

