

「IT基礎科」 訓練計画

委託先：特定非営利活動法人 江別IT技術者協会

札幌高等技術専門学校

1. 訓練科名	IT基礎科
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	平成23年12月15日(木)～平成24年3月14日(水)
4. 訓練時間	350時間
5. 訓練目標	ビジネスソフト(Office2007)を活用し、様々なビジネス文書や資料を作成するための技能を実践から習得する。また、ネットワークの概要を理解し、インターネットを使った情報収集やメールの設定・活用に必要となる知識と技能を習得する。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験(中央職業能力開発協会主催) 2・3級ワープロ技士及び2・3級表計算技士
7. 仕上がり像	現在の企業で必須となっているコンピュータの操作法や、インターネット・ネットワークについての基本を理解し、業務の中の様々な場面でそれらを活用して活躍できる。また、一般常識やマナーを身に付け、周囲と円満なコミュニケーションを築くことができる。
8. 就職想定	一般事務職

9. 訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
学 科	社 会	3	入学式(1)、オリエンテーション(1)、修了式(2)
	就職活動支援	24	就職活動における応募書類の重要性とビジネスマナー、挨拶と面接の心得、自己データ作成及び履歴書の書き方
	パソコン基礎知識	24	パソコンに関する基礎知識(OSとは、パソコンの歴史、ハードウェアの仕組み、パソコンの構造、デジタルデータの単位と利用法など)
	インターネット基礎	24	インターネットの基礎知識(Webサイトの仕組み、メールの仕組み、ネットワークとセキュリティの重要性、インターネットビジネス概要、SNSの基礎知識など)
	学科小計	75	
実 技	パソコンの基礎操作	18	パソコンの起動と終了、マウスの基本操作、Windowsの基本操作、ファイルの管理
	日本語入力の基礎操作	18	キーボードの仕組み、日本語入力システム(IME)の基本操作、タイピング練習、ブラインドタッチとホームポジションについて
	インターネットの基本操作	18	ブラウザの基本操作、検索エンジンの利用法、画像データや文書ファイルのダウンロード、データの圧縮と解凍、フリーソフトのダウンロード、SNSの活用法など
	メールの基本操作	12	メールソフトの種類、メールアカウントの設定方法、メールを出すときのマナーと注意事項、CC・BCCの違い、署名の活用法、連絡先の登録、メールの送受信など
	パソコン応用(文書作成)	90	文書作成ソフトの活用(ファイル操作の基本、文書作成、文字飾り・文書編集、ページの設定、表の作成、図形の挿入、タブとリーダー機能など)
	パソコン応用(表計算)	90	表計算ソフトの活用(データ入力、セルの書式設定、関数の基本、グラフの作成・編集、並び替え・抽出・集計、ワークシートの操作、マクロ機能とは、など)
	パソコン応用(プレゼンテーション)	29	プレゼンテーション作成ソフトの活用(スライド作成、スライドショー機能、アニメーションの追加)、プレゼンテーション技法、プレゼンテーション実習
実技小計	275		
合 計		350	