

コース名	パソコン実務科	訓練期間	3か月
目指せる資格	◆マイクロソフトオフィススペシャリスト[MOS] Word/Excel/Power Point ◆P検 3級		

※任意受験・受験料自己負担

カテゴリー	科目	内 容
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）、働く人の健康と安全な職場
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了
	就職支援	応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成、面接の受け方、面接指導
実技	パソコン操作実習	パソコンの基本操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、周辺機器の操作方法(使用OS:Windows8)
	文書作成実習	文書の作成(ページレイアウト、文章の入力、文字の削除・挿入、コピー・移動、配置・装飾)、文書の編集、表現力をアップする機能(画像・図形の挿入)、表の作成・編集・レイアウト、ビジネス文書(依頼書・報告書・議事録・案内状等)の作成、便利な機能
	表計算実習	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、データベースの利用、ワークシートやブックの作成と管理、テーブルの作成、セルやセル範囲の作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳票(見積書・請求書等)の作成、便利な機能
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツ（表・グラフ・図・メディア）の作成・書式設定、画面切り替えやアニメーションの設定・適用、複数のプレゼンテーションの管理・保護、プレゼンテーション資料の作成・発表
	ネットワーク実習	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、ネットリテラシー