

コース名	IT基礎	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	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ パソコンの仕組み、各装置の働き・名称、使用ソフトの概要</li> <li>■ マウスの操作（クリック・ドラッグ）、文字の入力</li> <li>■ ファイルの管理、詳細な機能の設定</li> <li>■ トラブルの対応方法</li> <li>■ Windowsの概要・基本操作</li> </ul>
	インターネット/電子メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ インターネットでの検索、閲覧方法</li> <li>■ インターネット・電子メールのマナー・注意点</li> <li>■ 電子メールソフト（OutLook）の基本操作</li> <li>■ メール送受信・返信・転送方法</li> <li>■ ファイルデータを添付したメールの送受信、添付データの開き方</li> </ul>
実技	文書作成基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文書作成ソフト（Word）の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■ 文書の入力・装飾・校正、書式の設定</li> <li>■ 表の作成・編集、図やイラストの挿入</li> <li>■ ビジネス文書の作成、社内・社外文書の作成</li> <li>■ 文書の印刷・保存</li> </ul>
	文書作成試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法
	表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 表計算ソフト（Excel）の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■ 書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方</li> <li>■ グラフの作成・編集、使用用途</li> <li>■ データの編集・管理、並べ替え</li> <li>■ 複雑な数式・関数の使い方</li> </ul>
	表計算試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法
	プレゼンテーションの基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ プレゼンテーションの作成</li> <li>■ 表の作成</li> <li>■ 図形やグラフィックの作成</li> <li>■ 画像やワードアートの挿入</li> <li>■ 特殊効果の設定</li> <li>■ プレゼンテーションの管理</li> <li>■ 画面切り替えやアニメーションの適用</li> <li>■ 複数のプレゼンテーションの管理</li> <li>■ 便利な機能、課題作成</li> </ul>
	プレゼンテーション試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法
就職支援	マナー接遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ マナー接遇（コミュニケーション・チームワーク）</li> <li>■ 職場でのビジネスマナー（言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他）</li> <li>■ ハラスメントの防止、会社でのトラブル</li> <li>■ 労働契約と就業規則、社会保障制度</li> </ul>
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方</li> <li>■ 履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法</li> <li>■ 面接の受け方、受ける時の注意点</li> <li>■ 仕事理解・自己理解</li> <li>■ ジョブカードの作成</li> </ul>