



# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 スカイピーシー

(様式A-9)

訓練概要		ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、Webアプリの知識・技術を身に付ける。			
科目		科目の内容			訓練時間
学科	コンピュータ知識	Windows11及びハードウェア・ソフトウェアの知識(パソコンの仕組み、周辺機器、ネットワーク、画面構成)			6時間
	情報モラル	情報リテラシー・セキュリティ対策・個人情報の管理(フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピューターウイルスへの対策方法)			6時間
	就職支援	求人情報の提供・応募書類作成支援(ジョブカード、履歴書、職務経歴書作成、グループワーク)			18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			6時間
実技	ビジネス文書作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、送付状、会議資料 (使用ソフト:Office365 Word)			54時間
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、報告書、営業資料(使用ソフト:Office365 Excel)			54時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基本的な構成・演出方法、操作方法、ポイント、特殊効果 (使用ソフト:Office365 PowerPoint)			18時間
	名刺作成実習	オリジナル名刺作成(表面/裏面)			6時間
	Webデザイン実習	ワイヤーフレーム、デザインカンパ作成			12時間
	動画加工実習	動画編集・加工、トリミング、動画合成、ドローン法規 (動画撮影:ドローン)			12時間
	ネット活用実習	Webアプリの有効利用、情報交換アプリの活用、クラウド情報の利用			6時間
	SNS活用実習	公開ソフトのアカウント作成、検索方法、投稿			6時間
	DTP活用実習	広告チラシの作成、画像の取り込み、文字・画像の装飾			18時間
	Webサイト制作実習	WordPressテンプレートを使用したWebサイト制作			30時間
グループ総合演習	グループにてWebデザイン制作・チラシ作成、プレゼンテーショングループワーク、発表、相互評価			48時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 正確な事務作業を行うための方法について【講師:(有)スカイピーシー代表取締役】(5/20)			6時間	
訓練時間総合計	306時間	学科 36時間	実技 264時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	6,500円			合計 6,500円
	その他 ( )				
	備考 ( )				