

基本カリキュラム(1/3)

太字：受託企業担任

		準備期間	第1日	第2日	第3日
課目		訓練準備	オリエンテーション パソコン基礎	Word 2016基礎	Excel 2016基礎
習得事項(目標)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 助教の受入・全般説明 ・ 学生受入準備の万全 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文字入力能力アップ ・ 基本的文書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word概要 ・ 表の作成 ・ 図形を取入れた文書作成 ・ Word仕上げ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本操作の理解 ・ 計算式の入力と書式設定
課目内容	08:25～09:10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入準備 ・ 助教着隊(訓練前日) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 着隊受付(09:30完了) ・ スタッフ紹介 ・ オリエンテーション ・ 開始式 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン点検 ・ 自由研究 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン点検 ・ 自由研究
	09:20～12:10		<ul style="list-style-type: none"> ・ Word概要 ・ 文書入力、文書作成 ・ 文字入力の効率化 ・ 編集方法 ・ ビジネス文書作成 ・ 書式設定 ・ 印刷設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excel概要 ・ 画面編集の名称、役割 ・ データ入力方法 ・ 文字のコピーと移動 ・ 四則演算の計算方法 ・ 連続データの入力 	
	13:10～17:00		<ul style="list-style-type: none"> ・ Windowsの概要(事前課題習得状況確認) ・ 文字入力方法 ・ 文字入力練習 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の保存 ・ 罫線の操作 ・ 表計算の活用 ・ 図形の書き方、編集 ・ Word総合練習 ・ Wordまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関数の利用(合計、平均)(最大値、最小値)(データ数を数える)

参加者の習得状況に応じて、委託講師との調整により、課目内容を変更させることがある。

基本カリキュラム(2/3)

太字：受託企業担任

		第4日	第5日	第6日	第7日	第8日	
課 目		Excel 2016基礎					
習得事項(目標)		<ul style="list-style-type: none"> 表の作成 関数の利用 計算式の応用 	<ul style="list-style-type: none"> データベース概要 グラフ作成 	表計算試験合格 (模擬試験第1回目)			
課 目 内 容	08:25~09:10	<ul style="list-style-type: none"> パソコン点検 自由研究 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン点検 自由研究 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン点検 自由研究 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン点検 自由研究 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン点検 自由研究 	
	09:20~12:10	<ul style="list-style-type: none"> データ保存方法 表の書式設定 表示形式 行列の挿入、削除 罫線の種類、操作 	<ul style="list-style-type: none"> データベース概要 データベース機能(並べ替え)(抽出) 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">模擬試験 (第1回)</p> </div>			
	13:10~17:00	<ul style="list-style-type: none"> 文字サイズと配置 効率的な表作成法 関数の利用(端末処理)(順位) 	<ul style="list-style-type: none"> グラフ作成基礎(ページ設定)(印刷設定) Excelまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> 各人の練度把握した不得意とする各機能の練度向上に資する指導及び試験合格に向けての模擬試験・練習問題の実施及び解説 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">模擬試験 採点及び 解説</p> </div>			

訓練参加者の習得状況等に応じて、委託講師との調整により、課目内容及び模擬試験の日程を変更させることがある。

基本カリキュラム(3/3)

太字：受託企業担任

		第9日	第10日	第11日	第12日	委託訓練終了翌日	
課 目		試験対策	合格ラインへの到達			技能評価試験 (表計算部門3級)	
習得事項(目標)		表計算試験合格 (模擬試験第2・3・4回目)				試 験 合 格	
課 目 内 容	08:25～09:10	・ パソコン点検 ・ 自由研究	・ パソコン点検 ・ 自由研究	・ 試験当日の時 程で模擬試験を 実施	・ パソコン点検 ・ 自由研究	<ul style="list-style-type: none"> ・ 08:30まで自由練習 ・ 試験準備 (試験問題・試験データ 配布) ・ 試験説明 (試験委員) ・ 09:00～09:45 表計算試験 ・ 試験解答データ回収 	
	09:20～12:10	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;"> 模擬試験 (第2回) </div>			<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;"> 模擬試験 (第3回) </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;"> 模擬試験 (第4回) </div>
	13:10～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各人の練度把握した不得意とする各機能の練度向上に資する指導及び 試験合格に向けての模擬試験・練習問題の実施及び解説 			<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;"> 模擬試験 採点及び 解説 </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;"> 模擬試験 採点及び 解説 </div>

訓練参加者の習得状況に応じて、委託講師との調整により、課目内容及び模擬試験の日程を変更させることがある。