■■　ビジネスPC＆Web科　　訓練概要　■■

訓練科名	ビジネスPC＆Web科	定員	２０名
訓練期間	令和４年10月４日～令和４年12月28日		
訓練目標	・ パソコンのWord・Excelを身に着け、電話対応・接客マナーのビジネススキルを身に着け、事務作業をスムーズに処理できる能力を習得する。 ・ 業務上最も使用されているExcel表計算処理については２級資格取得とともに実践で活用できるVBA・マクロ構築技能を習得する。 ・ ICT 活用方法やセキュリティ、クラウドを活用した共有ツールの利用を学び、テレワークやオンライン対応のできる技術を習得する。		
訓練内容	就職支援	文書作成演習	
	ビジネスマナー	文書作成応用	
	安全衛生	表計算基礎	
	ITリテラシー概論	表計算応用	
	ITリテラシー	Webページ構築	
	ICT活用	CMS演習	
	クラウド共有ツール活用	実践総合演習	
取得可能資格	サーティファイ　Webクリエイター能力認定試験　Standard コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門　２級・３級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門　２級・３級		