

プログラム名	ビジネスマナー（初級）
ねらい	面接・採用選考対応、入社前準備、初入社、周りの方への接し方、初歩の報連相の重要性を理解し社会人生活を学ぶ
着地点	始めて社会に出る方が、入社先で会話・ふるまいに困らないスキルを身につける
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テキストのレジュメにそって職員による読上げを聞き、重要な部分の反復読み合わせで理解を深める</li> <li>• 実際のシーンを想像しながら、やっていいこと、慎むべきことを理解する</li> <li>• 解りにくい内容は参考資料を見ながら理解をすすめてゆく</li> </ul>
開催日	月曜2限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



# プログラム名 ビジネスマナー（中級）

ねらい 勤務先で起こり得るシーンを想定し、その場に則した会話や行動から、円滑な人間関係やTPOを学ぶ

着地点 社会人としての自覚と、自信をもって社会に出られるスキルを身につける

演習内容

- ・ オリジナルテキストに設定した質問について考える
- ・ 模範解答を読み合わせ、シーンの状況や会話の内容を理解する
- ・ 参考資料から勤務先の決り事や事業展開を理解する

開催日 **金曜2限（補講可）** ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態 **個人** ・ **ペア** ・ **グループ**

### ビジネスマナー

北浦和一部さん・南浦和はなえさんの一日の行動を通して、社会人としてのマナー全般を学んでいきます。（登場人物・会社はフィクションです）

**北浦和一部さん**  
1995年3月生まれ、高槻と高校生の妹と同居、履久高校卒業後、アルバイトなどで生活。高校時代にクラブ活動でやっていたプログラミングの知識が中途採用条件と合致、応募し合格。自宅は北浦和駅からバスで20分バス停まで徒歩5分にある。

**南浦和はなえさん**  
1993年8月生まれ、高槻と会社員の兄は別居、上尾大学中退後、アルバイトなどで生活。履足のアルバイト先で海山商事での倉庫の出し入れ業務が認められ中途採用に応募し合格。自宅は南浦和駅から徒歩15分にある。

**海山商事株式会社**  
1968年創業の中堅商社。年商は125億円、社員数125人。本社は大宮駅から徒歩10分の貸ビル2階～5階あり。支店兼倉庫が与野駅からバスで15分のバス停前と、行田駅北口から徒歩12分にある。休日は土日・祝日と夏季・年末休暇。  
業務内容は食品・乾物・お菓子メーカーから仕入れ、3次元シェーンの物流倉庫への販売や個人商品にも販売を行っている。商圏は埼玉県・東京都北部・群馬県南部が中心。業務の特徴から年末や夏季の繁忙時にはパートアルバイトを60人程雇用している。

3月31日（日）締め時々部  
北浦和一部さん・南浦和はなえさんは、明日（4月1日）から「海山商事」に入社することになり、明日から会社に行くために朝から準備をしています。  
会社には採用試験と面接で2回、2階の総務課へ行ったことが2限も午後だった。会社からは「採用通知の書類」と、社印の封筒や、社印の封筒に入っている、持参する書類として、同封であった「給与振込依頼書」「通勤経路届出書」を記入・押印して持参する書類が来た。

・9時00分の始業までに会社に着くのは？  
→

・服装や髪型はどしよう？  
→

・何を持っていく？  
→

・お昼ご飯はどしよう？  
→

・お昼はどのくらい持つて帰る？  
→

・会社に着いたらどうする？  
→

### ビジネスマナー

北浦和一部さん・南浦和はなえさんの一日の行動を通して、社会人としてのマナー全般を学んでいきます。（登場人物・会社はフィクションです）

4月1日（月）朝  
北浦和一部さん・南浦和はなえさんは、それぞれ出勤のため会社に向かっています。想定した時間通り9時10分前に着くことが出来た。ビルの入り口で、以前に採用試験や面接のとき、顔を覚えていた人とは互いに挨拶が交わし、一緒に指示があったおのり箱がある事務室へ行きました。総務課では岡本係長が対応し、配属先の幹事と社員証をいただき、北浦和はなえさんへサービステル、南浦和はなえさんは物流管理課に配属となりました。岡本係長からは、配属先のそれぞれの課長は今日出勤することは知っているので、9時30分にそれぞれの配属先に行くよう言われました。

・提出依頼があった書類はどうすれば？  
→

・配属先に着いたらまず何をする？  
→

・課の人の前で紹介され、挨拶！と言われたら？  
→

・仕事の内容説明と教育係の主任を紹介されたら、どうする？  
→

・これから使っていく案内されたが関係の人は誰？どうする？  
→

・〇かー室に案内されたが私物のスズホはどうする？  
→

・トイレに行きたいが…  
→

・業務で関係する課へ一人で挨拶回りに行くことになったがどうする？  
→

・お昼になったがどうする？  
→

・教育係の主任から、業務で使っている様々なファイルを確認され読んでおいてと言われたが？  
→

・退社時間になった、どうする？  
→

### ビジネスマナー

北浦和一部さん・南浦和はなえさんの一日の行動を通して、社会人としてのマナー全般を学んでいきます。（登場人物・会社はフィクションです）

◆ 前回の振り返り

社会人として「あいさつ」は基本中の基本で、コミュニケーションのきっかけとなる重要なポイントです。前回出てきたフレーズを再度「声」を出して復唱してみてください。

→ 山田課長の前にいき…

おはようございます！ 本日からこちらに配属になりました北浦和一部と申します。よろしくお願ひ致します！  
（おはようございます、山田です、よろしくお願ひします。みんなに紹介しますね）

・課の人の前で紹介され、挨拶！と言われたら？  
→

（皆さん、今日から配属になりました北浦和はなえです。では自己紹介していただきお願ひ致します！ 本日からこちらに配属になりました北浦和一部と申します。よろしくお願ひ致します！ 北浦和から来ました。趣味はバイクに乗ることです。一日でも早く仕事を覚えて、皆さんにご迷惑かけないように、また、お役にたてるよう心がけますので、ご指導は、どうかよろしくお願いします。  
（拍手！ はい、ありがとうございます。みんないろいろ教えてあげてくださいね）

・仕事の内容説明と教育係の主任を紹介されたら、どうする？  
→

（それでは、今日から若いという数えてくれる千葉さんです。千葉さんおはよう！）  
あらためて、「北浦和一部」と申します。よろしくお願ひ致します！  
（千葉です、よろしくお願ひします。今日は初日なので、この課の仕事の説明と、もうとつチームを組んでやっていると課長がおりますので、簡単に説明しますね）

・これから使っていく案内されたが関係の人は誰？どうする？  
→

（まず、仕通りの倉庫の出入り、事務用品はみんな入れておきましたけど足りないのであれば総務課へ行ってください）

隣の机の人に… あつたあつた、「北浦和一部」と申します。よろしくお願ひ致します！  
（千葉です、お山田です、よろしくお願ひします）

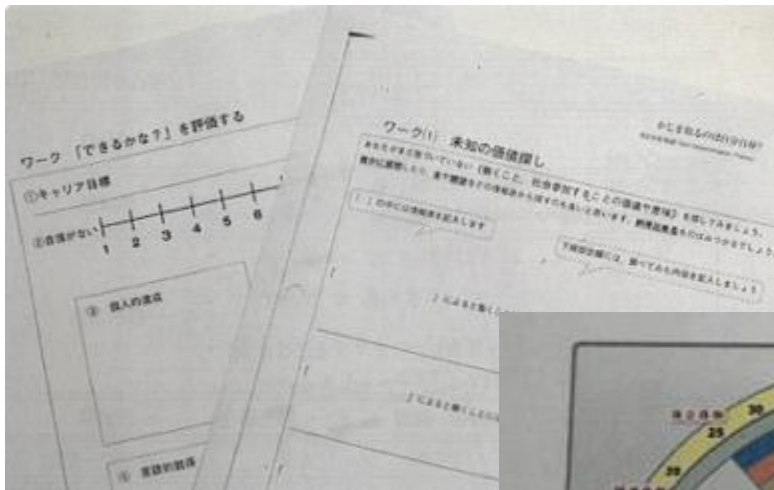
・〇かー室に案内されたが私物のスズホはどうする？  
→

（〇かー室に案内しますね。ここでは、コートや私物はここに入れてください）  
お願ひしてもいいですか？ スズホは無断ではもってゆかないほうがいいですね？（そのね、いろいろ機密書類なんかあるからこの会社では持ち込み禁止になっていますよ）  
あつたあつたありがとうございます。了解いたしました。

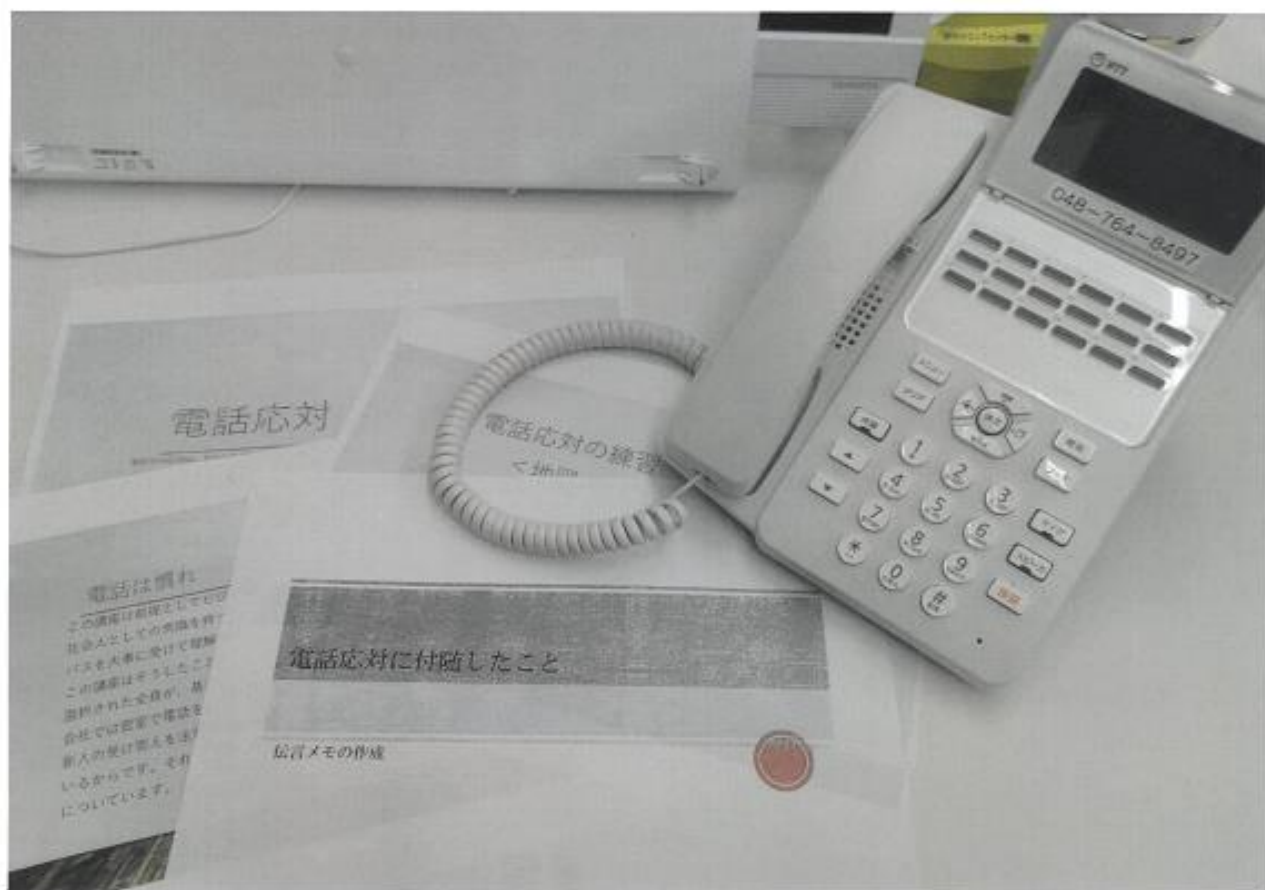
プログラム名	ジョブパス
ねらい	自らの職業観や就労観を築きながら学ぶ
着地点	将来、職業人として適応するための知識を身につける
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ビジネスの常識・基礎的なコミュニケーション</li> <li>• 情報の利用と活用</li> <li>• 仕事の実践とビジネスツールの活用</li> <li>• 上記の講義を聞いた後、演習問題を解く</li> <li>• 演習問題の正誤確認と振り返り</li> </ul>
開催日	木曜4限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	キャリアデザイン I～III
ねらい	キャリアの考え方をすることで、就職後の自分のキャリアを考えるきっかけを学ぶ
着地点	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリアについての理論を理解する</li> <li>自己PRに生かす、自己分析を行う</li> </ul>
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>テキストI～IIIを使用し進める</li> <li>グループワーク形式で進める</li> <li>発言力とともに、他者の意見をよく聞き、理解し、否定せず、受け止める力を養うトレーニングを行う</li> </ul>
開催日	金曜3限(補講可) ・ 随時(利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	電話応対
ねらい	電話の対応事例を通して、電話への抵抗を無くす
着地点	電話での言葉づかいに慣れ、就業先での取次ぎが出来る
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎回最初に、基本フレーズを声を出して話すことで、基本的な言い方に慣れる</li> <li>・ あらかじめ想定した配役にそって、毎回異なる場面設定での受け答えを個々に考える</li> <li>・ 個々に考えた、状況に応じた受け答えを発表し、状況に相応しいかを確認し合う</li> </ul>
開催日	火曜4限 (補講可) ・ 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	接遇講座
ねらい	職場での他者との良好な人間関係を築くために必要な対人関係のスキルを獲得する
着地点	いきいきとした話し方、明るく親しみやすい接し方、丁寧な所作、相手が笑顔になる対応などを身につける
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 接遇検定2級・3級のテキストを使用</li> <li>・ 様々な職場を想定し、対人関係スキルを学ぶ</li> <li>・ サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実務技能などを順に学んでゆく</li> </ul>
開催日	木曜2限(補講可) ・ 随時(利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

<p style="text-align: center;">目 次</p> <p>はじめに..... 3</p> <p>サービススタッフの基本を考える..... 6</p> <p>本書の利用について..... 8</p> <p>サービス接遇検定の受け方..... 9</p> <p>サービス接遇検定審査基準(3級)(2級)(準1級)(1級)..... 10</p> <p><b>I サービススタッフの資質</b></p> <p><b>■必要とされる要件</b></p> <p>1. 明るさと誠実さを、備えている..... 14</p> <p>2. 適切な判断と表現ができる..... 20</p> <p>3. 身だしなみを心得ている..... 26</p> <p><b>■就業要件</b></p> <p>1. 真摯を持ち、素直な態度がとれる..... 29</p> <p>2. 適切な行動と協調性のある行動を、とることができる..... 33</p> <p>3. 清潔感について、理解できる..... 38</p> <p>4. 忍耐のある行動を、とることができる..... 45</p> <p><b>II 専門知識</b></p> <p><b>■サービス知識</b></p> <p>1. サービスの意義を理解できる..... 48</p> <p>2. サービスの機軸を理解できる..... 50</p> <p>3. サービスの種類を理解できる..... 54</p> <p><b>■就業知識</b></p> <p>1. 商業活動、経済活動が理解できる..... 59</p> <p>2. 商業用語、経済用語が理解できる..... 61</p>	<p><b>III 一般知識</b></p> <p><b>■社会常識</b></p> <p>1. 社会常識がある..... 68</p> <p>2. 時事問題を理解している..... 76</p> <p><b>IV 対人技能</b></p> <p><b>■人間関係</b></p> <p>1. 人間関係の対応について、理解がある..... 80</p> <p><b>■接遇知識</b></p> <p>1. 顧客心理を理解し、能力を発揮することができる..... 83</p> <p>2. 一般的なマナーを発揮できる..... 88</p> <p>3. 接遇者としてのマナーを、発揮することができる..... 92</p> <p><b>■話し方</b></p> <p>1. 接遇用語を知っている..... 96</p> <p>2. 接遇者としての話し方ができる..... 102</p> <p>3. 提示、説明ができる..... 107</p> <p><b>■服装</b></p> <p>1. 接遇者としての適切な服装ができる..... 111</p> <p><b>V 実務技能</b></p> <p><b>■問題処理</b></p> <p>1. 問題処理について、対応できる..... 116</p> <p><b>■環境整備</b></p> <p>1. 環境整備について、対応できる..... 124</p> <p><b>■金品管理</b></p> <p>1. 金品の管理について、能力を発揮できる..... 129</p> <p><b>■金品搬送</b></p> <p>1. 送金、送附について、理解できる..... 135</p> <p><b>■社交業務</b></p> <p>1. 社交儀礼の業務について理解し、処理できる能力がある..... 141</p>
--	--



プログラム名 Microsoft Office 入門編

ねらい 初めてのOffice2016を使う方を対象に、基本的な操作方法を解りやすく解説し、Officeに慣れる

着地点 ビジネスに欠かせないOfficeの主要ソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本的な操作を身につける

演習内容

- ・ 初心者のためのMicrosoft Word2016
- ・ 初心者のためのMicrosoft Excel2016
- ・ 初心者のためのMicrosoft PowerPoint2016

を使用し、最初はWindows10の基礎知識を学び、その後、Word2016のテキスト1章から順に学んでゆく

開催日 曜 限（補講可） 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態 個人 ペア ・ グループ

Windows10の基礎知識・Office2016の基礎知識 氏名 \_\_\_\_\_ 様  
進捗状況

項目	学習日	確認	コメント
<b>Windows 10の基礎知識</b>			
Step 1 Windowsの概要			
Windowsとは			
Windows 10とは			
Step 2 マウス操作とタッチ操作			
マウス操作			
タッチ操作			
Step 3 Windows10の起動			
Windows10の起動			
Step 4 Windowsの画面構成			
デスクトップの画面構成			
スタートメニューの表示			
スタートメニューの確認			
Step 5 ウィンドウの基本操作			
アプリの起動			
ウィンドウの画面構成			
ウィンドウの最大化			
ウィンドウの最小化			
ウィンドウの移動			
ウィンドウのサイズ変更			
アプリの終了			
Step 6 ファイルの基本操作			
ファイル管理			
ファイルのコピー			
ファイルの削除			
Step 7 Windows 10の終了			
Windows 10の終了			

WORD学習表 1

初心者のためのMicrosoft Word2016 氏名 \_\_\_\_\_ 様  
進捗状況

項目	学習日	確認	コメント
第1章 wordの基礎知識			
wordの概要			
wordの起動			
文書を開く			
wordの画面構成			
文書を開じる			
wordの終了			
第2章 文字の入力			
新しい文書の作成			
IMEの設定			
文字の入力			
文字の変換			
文章の変換			
文書の保存			
第3章 文書の作成			
作成する文書の確認			
ページレイアウトの設定			
文章の入力			
範囲の選択			
文字の削除・挿入			
文字のコピー・移動			
文章の体裁			
文書の印刷			
練習問題			
第4章 表の作成			
表の作成			
表の範囲の選択			
表のレイアウト変更			
表の書式の設定			
表のスタイルの適用			
水平線の挿入			
練習問題			

WORD学習表 1

WORD基礎編 1

WORD基礎編 1

練習問題			
水平線の挿入			
表のスタイルの適用			

プログラム名 Microsoft Office 基礎・応用編

ねらい Officeの基本操作が出来る方を対象に、主要ソフトの実務的な機能などを学ぶ

着地点 実務でよく使用する機能（コマンド）を使いこなせるようにする

演習内容
 

- ・Microsoft Word2016 基礎・応用
- ・Microsoft Excel2016 基礎・応用
- ・Microsoft PowerPoint2016 基礎・応用

 希望により、Word・Excel・PowerPointのどれからでも始められ、基礎→応用へと進み、作業効率向上へ向け学習を進める

開催日 曜 限（補講可） 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態 個人 ・ ペア ・ グループ

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PowerPoint2016 進捗状況</th> <th colspan="2">氏名</th> </tr> <tr> <th>項目</th> <th>学習日</th> <th>確認</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">基礎</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第1章 PowerPointの基礎知識</td> </tr> <tr> <td>PowerPointを起動・プレゼンテーションを開く</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PowerPointの画面構成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第2章 基本的なプレゼンテーションの作成</td> </tr> <tr> <td>新しいプレゼンテーションの作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ブレースホルダーの操作</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>新しいスライドの挿入</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>箇条書きテキストの入力</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字や段落の書式設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>プレゼンテーションの構成を変更</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>スライドショーの実行</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>プレゼンテーションの保存</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第3章 表の作成</td> </tr> <tr> <td>表の作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>行列の操作</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>表の書式設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第4章 グラフの作成</td> </tr> <tr> <td>グラフの作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>グラフのレイアウトを変更</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>グラフの書式設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>グラフのもとになるデータの修正</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成</td> </tr> <tr> <td>図形の作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>図形の書式設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SmartArtグラフィックの作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SmartArtグラフィックの書式設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>WORD学習表 1</p>	PowerPoint2016 進捗状況		氏名		項目	学習日	確認		基礎				第1章 PowerPointの基礎知識				PowerPointを起動・プレゼンテーションを開く				PowerPointの画面構成				第2章 基本的なプレゼンテーションの作成				新しいプレゼンテーションの作成				ブレースホルダーの操作				新しいスライドの挿入				箇条書きテキストの入力				文字や段落の書式設定				プレゼンテーションの構成を変更				スライドショーの実行				プレゼンテーションの保存				練習問題				第3章 表の作成				表の作成				行列の操作				表の書式設定				練習問題				第4章 グラフの作成				グラフの作成				グラフのレイアウトを変更				グラフの書式設定				グラフのもとになるデータの修正				練習問題				第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成				図形の作成				図形の書式設定				SmartArtグラフィックの作成				SmartArtグラフィックの書式設定				箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換				練習問題				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EXCEL2016 進捗状況</th> <th colspan="2">氏名</th> </tr> <tr> <th>項目</th> <th>学習日</th> <th>確認</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">基礎</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第1章 Excelの基礎知識</td> </tr> <tr> <td>Excelの概要</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excelの画面構成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第2章 データの入力</td> </tr> <tr> <td>新しいブックを作成する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>データを入力する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>データを編集する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>セル範囲を選択する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ブックを保存する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>オートフィルを利用する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第3章 表の作成</td> </tr> <tr> <td>関数を入力する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>罫線や塗りつぶしを設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>表示形式を設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>配置を設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>フォント書式を設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>列幅や行の高さを設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>行を削除・挿入する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>列を挿入・再表示する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第4章 数式の入力</td> </tr> <tr> <td>関数の入力方法を確認する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>色んな関数を利用する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>相対参照と絶対参照を使い分ける</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第5章 複数シートの操作</td> </tr> <tr> <td>シート名を変更する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業グループを設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>シートを移動・コピーする</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>シート間で参照する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>別シートのセルを参照する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align:center">第6章 表の印刷</td> </tr> <tr> <td>印刷する表を確認する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>改ページプレビューを利用する</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>WORD学習表 1</p>	EXCEL2016 進捗状況		氏名		項目	学習日	確認		基礎				第1章 Excelの基礎知識				Excelの概要				Excelの画面構成				第2章 データの入力				新しいブックを作成する				データを入力する				データを編集する				セル範囲を選択する				ブックを保存する				オートフィルを利用する				練習問題				第3章 表の作成				関数を入力する				罫線や塗りつぶしを設定する				表示形式を設定する				配置を設定する				フォント書式を設定する				列幅や行の高さを設定する				行を削除・挿入する				列を挿入・再表示する				練習問題				第4章 数式の入力				関数の入力方法を確認する				色んな関数を利用する				相対参照と絶対参照を使い分ける				練習問題				第5章 複数シートの操作				シート名を変更する				作業グループを設定する				シートを移動・コピーする				シート間で参照する				別シートのセルを参照する				練習問題				第6章 表の印刷				印刷する表を確認する				改ページプレビューを利用する				練習問題				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Word2016 進捗状況</th> <th colspan="3">氏名</th> </tr> <tr> <th>項目</th> <th>学習日</th> <th>確認</th> <th>コメント</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align:center">基礎</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align:center">第1章 wordの基礎知識</td> </tr> <tr> <td>wordを起動・文書を開く</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>wordの画面構成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align:center">第2章 文字の入力</td> </tr> <tr> <td>IMEの設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字の入力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字の変換</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文章の変換</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>単語の登録</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>読めない漢字を入力する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align:center">第3章 文章の作成</td> </tr> <tr> <td>ページ設定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文章の入力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>範囲の選択</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字の削除・挿入</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字のコピー・移動</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字の配置</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文字の表示</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文章を保存</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文章の印刷</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align:center">第4章 表の作成</td> </tr> <tr> <td>表を作成する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>表の範囲を選択する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>表のレイアウトを変更する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>表に書式を設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>表にスタイルを適用する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>均等罫線を設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align:center">第5章 文章の編集</td> </tr> <tr> <td>色々な書式を設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>段組みを設定する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ページ番号を追加する</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>練習問題</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>WORD学習表 1</p>	Word2016 進捗状況		氏名			項目	学習日	確認	コメント		基礎					第1章 wordの基礎知識					wordを起動・文書を開く					wordの画面構成					第2章 文字の入力					IMEの設定					文字の入力					文字の変換					文章の変換					単語の登録					読めない漢字を入力する					練習問題					第3章 文章の作成					ページ設定					文章の入力					範囲の選択					文字の削除・挿入					文字のコピー・移動					文字の配置					文字の表示					文章を保存					文章の印刷					練習問題					第4章 表の作成					表を作成する					表の範囲を選択する					表のレイアウトを変更する					表に書式を設定する					表にスタイルを適用する					均等罫線を設定する					練習問題					第5章 文章の編集					色々な書式を設定する					段組みを設定する					ページ番号を追加する					練習問題				
PowerPoint2016 進捗状況		氏名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
項目	学習日	確認																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
基礎																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第1章 PowerPointの基礎知識																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
PowerPointを起動・プレゼンテーションを開く																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
PowerPointの画面構成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第2章 基本的なプレゼンテーションの作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
新しいプレゼンテーションの作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ブレースホルダーの操作																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
新しいスライドの挿入																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
箇条書きテキストの入力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字や段落の書式設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
プレゼンテーションの構成を変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
スライドショーの実行																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
プレゼンテーションの保存																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第3章 表の作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表の作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
行列の操作																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表の書式設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第4章 グラフの作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
グラフの作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
グラフのレイアウトを変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
グラフの書式設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
グラフのもとになるデータの修正																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
図形の作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
図形の書式設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
SmartArtグラフィックの作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
SmartArtグラフィックの書式設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
EXCEL2016 進捗状況		氏名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
項目	学習日	確認																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
基礎																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第1章 Excelの基礎知識																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Excelの概要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Excelの画面構成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第2章 データの入力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
新しいブックを作成する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
データを入力する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
データを編集する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
セル範囲を選択する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ブックを保存する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
オートフィルを利用する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第3章 表の作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
関数を入力する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
罫線や塗りつぶしを設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表示形式を設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
配置を設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
フォント書式を設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
列幅や行の高さを設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
行を削除・挿入する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
列を挿入・再表示する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第4章 数式の入力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
関数の入力方法を確認する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
色んな関数を利用する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
相対参照と絶対参照を使い分ける																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第5章 複数シートの操作																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
シート名を変更する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
作業グループを設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
シートを移動・コピーする																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
シート間で参照する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別シートのセルを参照する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第6章 表の印刷																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
印刷する表を確認する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
改ページプレビューを利用する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Word2016 進捗状況		氏名																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
項目	学習日	確認	コメント																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
基礎																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第1章 wordの基礎知識																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
wordを起動・文書を開く																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
wordの画面構成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第2章 文字の入力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
IMEの設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字の入力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字の変換																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文章の変換																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
単語の登録																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
読めない漢字を入力する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第3章 文章の作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ページ設定																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文章の入力																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
範囲の選択																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字の削除・挿入																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字のコピー・移動																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字の配置																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文字の表示																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文章を保存																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
文章の印刷																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第4章 表の作成																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表を作成する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表の範囲を選択する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表のレイアウトを変更する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表に書式を設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
表にスタイルを適用する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
均等罫線を設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第5章 文章の編集																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
色々な書式を設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
段組みを設定する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ページ番号を追加する																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
練習問題																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

プログラム名 Microsoft Office Specialist (MOS)

ねらい WordやExcelなど仕事で欠かせないスキルを証明する MOSの合格に必要な基礎力を養成し試験対策として学ぶ

着地点 試験に合格することで、キャリアアップや就活に役立てる

演習内容
 

- Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016、PowerPoint2016の対策テキスト・問題集を使い、進捗状況を確認しながら学習を進め、模擬試験に挑戦し、正答率をあげてゆく

 ※MOSはOfficeソフトの利用スキルが証明できる国家資格です

開催日 曜 限 (補講可) 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)

ワーク形態 個人 パア ・ グループ

Excel MOS検定 進捗状況				氏名			
対策テキストと問題集				Lesson	学習日	確認	コメント
Lesson	学習日	確認	コメント	出題範囲	セルやセル範囲のデータの管理		
出題範囲1	ワークシートやブックの作成と管理			Lesson34			

第1回模擬問題		氏名	
Lesson1			
Lesson2			
Lesson3			
Lesson4			
Lesson5			
Lesson6			
Lesson7			
Lesson8			
Lesson9			
Lesson10			
Lesson11			
Lesson12			
Lesson13			
Lesson14			
Lesson15			
Lesson16			
Lesson17			
Lesson18			
Lesson19			
Lesson20			
Lesson21			
Lesson22			
Lesson23			
Lesson24			
Lesson25			
Lesson26			
Lesson27			
Lesson28			
Lesson29			
Lesson30			
Lesson31			
Lesson32			
Lesson33			

Excel学習表	
Lesson1	
Lesson2	
Lesson3	
Lesson4	
Lesson5	
Lesson6	
Lesson7	
Lesson8	
Lesson9	
Lesson10	
Lesson11	
Lesson12	
Lesson13	
Lesson14	
Lesson15	
Lesson16	
Lesson17	
Lesson18	
Lesson19	
Lesson20	
Lesson21	
Lesson22	
Lesson23	
Lesson24	
Lesson25	
Lesson26	
Lesson27	
Lesson28	
Lesson29	
Lesson30	
Lesson31	
Lesson32	
Lesson33	

MOS 模擬試験正答率		
	第1回試験	第2回試験
1回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%
2回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%
3回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%
4回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%

プログラム名 **入力模擬（出荷伝票）**

ねらい 実務に類似した作業を行うことで、就業を想定したトレーニングを行う

着地点 正しい答えを導き出す為に、正確な計算・決まり事への注意深い理解が出来る

- 演習内容
- ・入力用シート（Excel）を立ち上げる
  - ・一作業50枚の伝票を都道府県別に仕分ける
  - ・都道府県別に仕分けた伝票から、個数・送料・金額をそれぞれ合計し、出荷伝票（シート）に入力する

開催日 曜 限（補講可） **随時**（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態 **個人** ・ ペア ・ グループ

<p>伝票№ 101</p> <p>〒 319-2131</p> <table border="1"> <tr> <th>都道府県名</th> <th>住所</th> <th>商品単価</th> <th>個数</th> <th>送料</th> </tr> <tr> <td>茨城県</td> <td>常陸大宮市下村田1500</td> <td>¥2,000</td> <td>1 個</td> <td>¥756</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <th>電話番号</th> <th>請求金額</th> </tr> <tr> <td>石川 三郎 様</td> <td>0295-54-3210</td> <td>¥2,756</td> </tr> </table>	都道府県名	住所	商品単価	個数	送料	茨城県	常陸大宮市下村田1500	¥2,000	1 個	¥756	氏名	電話番号	請求金額	石川 三郎 様	0295-54-3210	¥2,756	<p>伝票№ 102</p> <p>〒 311-1301</p> <table border="1"> <tr> <th>都道府県名</th> <th>住所</th> <th>商品単価</th> <th>個数</th> <th>送料</th> </tr> <tr> <td>茨城県</td> <td>東茨城郡大洗町磯浜町2300</td> <td>¥3,500</td> <td>2 個</td> <td>¥972</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <th>電話番号</th> <th>請求金額</th> </tr> <tr> <td>久保 裕二 様</td> <td>029-267-4530</td> <td>¥7,972</td> </tr> </table>	都道府県名	住所	商品単価	個数	送料	茨城県	東茨城郡大洗町磯浜町2300	¥3,500	2 個	¥972	氏名	電話番号	請求金額	久保 裕二 様	029-267-4530	¥7,972																																				
都道府県名	住所	商品単価	個数	送料																																																																	
茨城県	常陸大宮市下村田1500	¥2,000	1 個	¥756																																																																	
氏名	電話番号	請求金額																																																																			
石川 三郎 様	0295-54-3210	¥2,756																																																																			
都道府県名	住所	商品単価	個数	送料																																																																	
茨城県	東茨城郡大洗町磯浜町2300	¥3,500	2 個	¥972																																																																	
氏名	電話番号	請求金額																																																																			
久保 裕二 様	029-267-4530	¥7,972																																																																			
<p>伝票№ 103</p> <p>〒 301-0043</p> <table border="1"> <tr> <th>都道府県名</th> <th>住所</th> <th>商品単価</th> <th>個数</th> <th>送料</th> </tr> <tr> <td>茨城県</td> <td>龍ヶ崎市松葉3丁目3-2</td> <td>¥3,800</td> <td>1 個</td> <td>¥756</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <th>電話番号</th> <th>請求金額</th> </tr> <tr> <td>福島 優那 様</td> <td>0297-65-5460</td> <td></td> </tr> </table>	都道府県名	住所	商品単価	個数	送料	茨城県	龍ヶ崎市松葉3丁目3-2	¥3,800	1 個	¥756	氏名	電話番号	請求金額	福島 優那 様	0297-65-5460		<p>伝票№ 104</p> <p>〒 314-0032</p> <table border="1"> <tr> <th>都道府県名</th> <th>住所</th> <th>商品単価</th> <th>個数</th> <th>送料</th> </tr> <tr> <td>茨城県</td> <td>鹿嶋市宮下1-1-3</td> <td>¥5,000</td> <td>2 個</td> <td>¥972</td> </tr> </table>	都道府県名	住所	商品単価	個数	送料	茨城県	鹿嶋市宮下1-1-3	¥5,000	2 個	¥972																																										
都道府県名	住所	商品単価	個数	送料																																																																	
茨城県	龍ヶ崎市松葉3丁目3-2	¥3,800	1 個	¥756																																																																	
氏名	電話番号	請求金額																																																																			
福島 優那 様	0297-65-5460																																																																				
都道府県名	住所	商品単価	個数	送料																																																																	
茨城県	鹿嶋市宮下1-1-3	¥5,000	2 個	¥972																																																																	
<p>伝票№ 105</p> <p>〒 315-0024</p> <table border="1"> <tr> <th>都道府県名</th> <th>住所</th> <th>商品単価</th> </tr> <tr> <td>茨城県</td> <td>石岡市八軒台4170-9</td> <td>¥13,500</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>氏名</th> <th>電話番号</th> <th>請求金額</th> </tr> <tr> <td>志村 仁 様</td> <td>0299-24-1240</td> <td></td> </tr> </table>	都道府県名	住所	商品単価	茨城県	石岡市八軒台4170-9	¥13,500	氏名	電話番号	請求金額	志村 仁 様	0299-24-1240		<div style="text-align: center;"> <h3>出荷伝票</h3> <p>№ _____</p> <p>平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>伝票番号</th> <th>都道府県名</th> <th>商品単価</th> <th>個数</th> <th>送料</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>都道府県別に記入</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>それぞれの項目を計算して記入</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">検印</p> </div>	伝票番号	都道府県名	商品単価	個数	送料	金額	備考		都道府県別に記入												それぞれの項目を計算して記入																													合計						
都道府県名	住所	商品単価																																																																			
茨城県	石岡市八軒台4170-9	¥13,500																																																																			
氏名	電話番号	請求金額																																																																			
志村 仁 様	0299-24-1240																																																																				
伝票番号	都道府県名	商品単価	個数	送料	金額	備考																																																															
	都道府県別に記入																																																																				
						それぞれの項目を計算して記入																																																															
合計																																																																					



# 入力模擬（配送伝票）

**ねらい** 実務に類似した作業を行うことで、就業を想定したトレーニングを行う

**着地点** 正しい答えを導き出す為に、正確な計算・決まり事への注意深い理解が出来る

- 演習内容**
- ・入力用シート（Excel）を立ち上げる
  - ・商品単価・送料・請求金額をシートに入力する
  - ・伝票記載の個数からサイズを調べる
  - ・市町村名から都道府県を入力する
  - ・サイズと都道府県から送料を入力する
  - ・単価×個数×消費税+送料を計算し請求金額欄に入力

**開催日** 曜 限（補講可） **随時**（利用者日程表に記入し職員と調整）

**ワーク形態** **個人** ・ ペア ・ グループ

【 配送伝票 作業手順 】 ④

- ★伝票に記載されているデータを所定の欄に入力してください。
  - ★数字やハイフン（-）は、半角で入力してください。
  - ★「商品単価」「送料」「請求金額」のカンマ（,）は自動で入力されるので、数値のみ入力してください。
- ① 送料一覧を参照し、伝票に記載してある個数からサイズを調べます。
  - ② 市町村名を見て所在する都道府県名を入力します。わからない場合は調べます。
  - ③ 「送料一覧表」から①で調べたサイズと②で調べた都道府県名が一致する欄を見て送料を調べ、「送料」欄に入力します。
  - ④ 商品単価×個数×消費税(1.08)+送料 を計算し、請求金額欄に入力します。  
※商品には消費税をかけますが、送料は税込みのため消費税をかけません。

伝票No. 101	
都道府県名	住所
札幌市中央区南9条西4-450	
氏名	電話番号
佐藤 沙織 様	011-533-0118
商品単価	個数
¥5,200	2 個
送料	請求金額

個数	1	2	3	4	5	6						
サイズ	60	80	100	120	140	160						
	北海道	北東北	南東北	関東	信越	東海	北陸	関西	中国	四国	九州	沖縄
	北海道	青森 秋田 岩手	宮城 山形 福島	茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 神奈川 東京 山梨	新潟 長野	静岡 愛知 三重 岐阜	富山 石川 福井	大分 京都 滋賀 奈良 和歌山 兵庫	岡山 広島 山口 鳥取 島根	香川 徳島 愛媛 高知	福岡 佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎 鹿児島	沖縄
60	1,188	884	810	756	810	820	831	864	972	1,080	1,188	1,296
80	1,404	1,080	1,026	972	1,026	1,036	1,047	1,080	1,188	1,296	1,404	1,836
100	1,620	1,296	1,242	1,188	1,242	1,252	1,263	1,296	1,404	1,512	1,620	2,376
120	1,836	1,512	1,458	1,404	1,458	1,468	1,479	1,512	1,620	1,728	1,836	2,916
140	2,052	1,728	1,674	1,620	1,674	1,684	1,695	1,728	1,836	1,944	2,052	3,456
160	2,268	1,944	1,890	1,836	1,890	1,900	1,911	1,944	2,052	2,160	2,268	3,996

プログラム名 文章入力

ねらい 単純な文章入力から複雑な文書まで、実務に就いたときに困らないスキルを身につける

着地点 外部に発信する文書、ビジネス上の定型文書を作ることができる

演習内容 演習スタート時は「ベタ打ち」により正確な入力に専念、次に回覧物やご案内といった簡単なビジネス文章の作成が出来るよう演習する  
次に表や地図の入った文書や、返信の必要な文書といったレイアウトの複雑な文章に取り組む

開催日 曜 限 (補講可) 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)

ワーク形態 個人 ペア ・ グループ

2級準2級速度模擬問題 1 (模範解答)

わたしが、古くから日本に存在すると思われている生き物の一種が含まれているという。有名な童話「ちりょうりょう」の中の様子が歌われているのは、モンシロチョウではないかと考えられ、赤毛蜂がそうです。

現在、モンシロチョウは、世界各国に分布しているといいますが、所を問わずに生息できること、見た目の変化しきから人に親しまわれかもしれません。しかし元来これは、ヨーロッパが天敵の卵りに分ります。幼虫が、平塚城分を含んでいるキヤベジを好むといわれて付けることが多いです。あるアメリカの長田学童は、17歳時ち込まれたキヤベジの中に卵が紛れ込んで、自国にやっ来たいます。

一般的には、日本へも同様の経路で渡来したと考えられていますが、これに似た歴史があり、シベリアに広がった内陸部で、これに似た歴史が3日も続いたそうです。最大では長さ約50センチメートルに達するも、卵の殻が壊れやすいので、その殻が壊れて来ることも可能ではないかと考える学童もいます。あの小さく羽をはたかせて舞を舞う様子を想像すると、何とも不思議な気分を覚えます。

練習問題

練習

◆次の文章をフォントサイズを10、5PでA4判1枚に、体裁よく仕上げてください。

平成28年7月3日

ゆい学童クラブ保護者の皆様

仕事体験会のご案内

前略 当図書館では、この地区の小学校高学年生と返却に際して業務や書庫の作りなどを楽しみながら作業することによって、親子で楽しむための体験会を開催することです。つきましては、下記のとおりご案内いたします。なお、夏休み期間中の休館日はございません。

記

1. 開催期間 7月19日(火)から8月
2. 時 間 午後1時から午後4時まで
3. 定 員 1日7名まで(先着順)
4. 申込方法 別紙をごらんください。

練習問題

練習

◆次の文章をフォントサイズを10、5PでA4判1枚に、体裁よく仕上げてください。

(文書名) やませ巻第16号  
(発行日) 平成28年7月3日  
(発行所) てなえた産業株式会社  
総務部長 斎藤 尚子 様  
(宛先) やよい文化センター  
営業課長 水谷 みどり  
(件 名) 名城巡りツアーのご案内

(本 文) 拝啓 盛夏の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。さて、このたび当センターでは、源と歴史に興味のある女性の方を対象とした、名城巡りツアーを下記のとおり開催いたします。人気が高い4か所の城を戦国時代の研究者と共に巡り、分かりやすい解説を聞きながら見学していただけます。つきましては、この機会にぜひご参加くださいますようお願い申し上げます。なお、ご都合の良い日のご参加も可能です。

敬 具 記

1. 開 催 日 8月6日～27日の土曜日  
2. 参 加 費 1日 2,500円(交通費別途)  
3. 定 員 各回20名  
4. 内 容

日	行き先	担当者	昼食	備 考
6日	姫路城	岩下 光希	あり	見学後は自由行動
13日	大坂城			
20日	福知山城	山本 美和		
27日	二条城	なし		

5. 申 込 方 法 別紙をごらんいただき、7月22日(金)までに下記参加申込書を当センター宛てにお送りください。  
TEL 075-536-3624 担当:森

6. 開 催 場 所 以上

さりとて様

参加申込書

名 前 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

住 所 〒 \_\_\_\_\_ 参加日 \_\_\_\_\_

# 時事問題

**ねらい** 直近で起きた国内外のニュースを簡潔にまとめたテキストを読み込み、世の中のトレンドを感じ、内容を理解する

**着地点** 自分を取り巻く社会の動きを知るとともに、就職試験の際の筆記試験・面接で回答に困らない知識を得る

**演習内容**

- 毎月更新される最新の知識獲得編を読み込み、解らない事柄や単語をPCを使って調べ、知識を増やしてゆく
- 三択方式の問題に取り組み、自己採点する
- 採点の結果、不正解の問題について正解を探し、知識を増やしてゆく

**開催日** 曜 限 (補講可) **随時** (利用者日程表に記入し職員と調整)

**ワーク形態** **個人** ・ ペア ・ グループ

**時事問題 知識獲得編 2019/2**

(2月1日) アジア杯で日本はカタールに破れ準優勝、2大会目の5度目の優勝のが、カタールに1-3で破れた。カタールはアジア杯初優勝。

(2月2日) ミトランプ政権がNF全廃条約からの離脱表明、対して露プーチン大統領も履行停止表明、1987年に米ソ間で調印された中距離核戦力 (INF) の全廃条約、トランプ政権がロシアによる条約違反を主張、ロシアが違反を認めればNF離脱すると表明した。

(2月2日) 島根県のカニ漁船がロシア警備艇に遭撃、ロシアEEZ内での違法操業の疑い1月26日に出発し、30日付で拘束。乗組員10人が艦上ホットに連行された。ロシアの警備当局は船内から7.5トン (6,500万円相当) を発見と発表。

(2月3日) 細田守監督のアニメ映画「未来のミライ」がアニメ賞 (長編インディペンデント作品賞) を受賞、アニメ賞はアニメ界のアカデミー賞とされ、過去には長編作品賞で宮崎駿「千と千尋の神隠し」が選出された。長編インディペンデント作品賞は小規模公開作品を対象としている。

(2月3日) 中国政府が司法PR動画を3日で削除、マリオの「G7」に指導相次ぐ反露放言をアールズゲーム風動画にしたが、BGMや効果音音でマリオだった。任天堂にコメントせず。

(2月4日) 3年がかりの日韓首脳会談、自由貿易推進で一致、保護主義に走る米国、不信感ある中国、不協和音のEU、これらは異なる自由貿易それぞれ共有できる国として日本を重視したとの見方。

(2月5日) 愛知県豊田市の養豚場で豚コレラ検出、愛知県は県内養豚場への移動制限命令、県内の岐阜や長野でも検出された。農林水産省の暫定調査では、愛知と岐阜で検出された豚コレラウイルスは異なるものとの見方。

(2月6日) 安倍首相「森様万歳すべて担当している」発言がtwitterトレンド入り、野党から一連の統計不正に関する報告書を読んだかと思われる際に、「合理的ななぜ森様万歳を担当している」だった、すべて精読する時間はないと読んでいいことを明らかにした。

(2月6日) 立憲民主党の辻元議員が外国人献金報道、辻議員は「すでに返金した」と当初外電報と気づかず、謝罪訂正 (返金) したとのこと。政治資金規正法では外国人からの金を禁じている。

(2月7日) レオパレス21に新たに1300棟の施工不良発覚、先の問題と合わせて14,000規模が引継ぎへ、耐火水準や遮音水準に達していない物件が1300棟あり、7,700人相当影響する。昨年問題となった「昇進」未設置問題に続く不祥事。

(2月7日) 国連「子どもの権利委員会」が日本に体制を禁じる法整備を求める勧告、千葉県野田市の虐待死亡事件など踏まえ、安倍首相は児童相談所などの緊急確認、対応強化などを関係省庁に指示。

(2月8日) 日産「元会長に新たな不正流用の疑い、仏紙報じる」ヘルサイ意欲での結婚披露費用として620万円あまりをルノーから流用、ほか自身の誕生日に、ルノーから7,400万円を出給していた疑い。

(2月8日) 徴用工問題で韓国政府が日本政府が求めた日韓請求権協定協議に応じ約1ヶ月の回答期限を迎えた。日本政府は国際司法裁判所への提訴も検討。

**時事問題 問題 2019/2**

●総務省が31日に発表した2018年の人口移動状況についての説明で正しいものは？ (2/4)

(A) 東京都と大阪圏は転入超過となったが、名古屋圏は転出超過となった。  
 (B) 東京都と名古屋圏は転入超過となったが、大阪圏は転出超過となった。  
 (C) 東京都は転入超過となったが、名古屋圏、大阪圏は転出超過となった。

●現在の景気回復局面が始まったのはいつからか？ (2/6)

(A) 2012年12月から  
 (B) 2014年12月から  
 (C) 2016年12月から

●昨年の世界自動車販売台数1位は？ (2/7)

(A) トヨタ自動車グループ  
 (B) フォルクスワーゲングループ  
 (C) 花形モーターズ

●日欧 E P A についての説明で正しいものは？ (2/8)

(A) 貿易総額の合計で世界の約2割を占める  
 (B) 貿易総額の合計で世界の約4割を占める  
 (C) 貿易総額の合計で世界の約6割を占める

●日本人最高額の移籍金となったサッカー選手は？ (2/11)

(A) 中島翔哉  
 (B) 南野拓実  
 (C) 若林源三

●米朝首脳会談の開催予定国は？ (2/12)

(A) タイ  
 (B) ベトナム  
 (C) シンガポール

●NATO (北大西洋条約機構) の加盟が認められた国は？ (2/13)

(A) アルバニア  
 (B) マクドニア  
 (C) イルメニア

●昨年の全国刑法犯認知件数は？ (2/14)

(A) 4年ぶりに戦後最少を更新  
 (B) 4年連続で戦後最少を更新  
 (C) 4年連続で戦後最多を更新

●2018年のモーニング購入額1位の都市は？ (2/15)

(A) 浜松市  
 (B) 宇都宮市  
 (C) 倉野川市

●昨年半時点での国の借金1の総額は？ (2/18)

(A) 1100兆円  
 (B) 2200兆円  
 (C) 3300兆円

**時事問題 解答 2019/2**

【正解】2018年の人口移動状況についての説明で正しいものは？ (2/4)  
 (C) 東京都は転入超過となったが、名古屋圏、大阪圏は転出超過となった

【正解】現在の景気回復局面が始まったのはいつからか？ (2/6)  
 (A) 2012年12月から

【正解】昨年の世界自動車販売台数1位は？ (2/7)  
 (B) フォルクスワーゲングループ

【正解】日欧 E P A についての説明で正しいものは？ (2/8)  
 (B) 貿易総額の合計で世界の約4割を占める

【正解】日本人最高額の移籍金となったサッカー選手は？ (2/11)  
 (A) 中島翔哉

【正解】米朝首脳会談の開催予定国は？ (2/12)  
 (B) ベトナム

【正解】NATO (北大西洋条約機構) の加盟が認められた国は？ (2/13)  
 (B) マクドニア

【正解】昨年の全国刑法犯認知件数は？ (2/14)  
 (B) 4年連続で戦後最少を更新

【正解】2018年のモーニング購入額1位の都市は？ (2/15)  
 (A) 浜松市

【正解】昨年半時点での国の借金の総額は？ (2/18)  
 (A) 1100兆円

【正解】イランでのイスラム革命から同年が経過したか？ (2/20)  
 (B) 40年

【正解】トランプ米大統領が宣言したのは？ (2/21)  
 (B) 国家非常事態宣言

【正解】10-12月期のGDP速報値について正しいものは？ (2/22)  
 (C) 外需寄与度が3期連続でマイナスとなった

【正解】嵐月がいつもより大き見える現象を何という？ (2/25)  
 (A) スーパームーン

【正解】連続で韓国日教が交代1位の首相は？ (2/26)  
 (B) 佐藤栄作

【正解】医師少数量に指定された国は？ (2/27)  
 (C) 韓国で埼玉

【正解】はやぶさ2が打ち上げられた日は？ (2/28)  
 (B) 2014年12月3日

プログラム名	略語問題		
ねらい	新聞やTVニュースに登場する略語の正式名称や意味を理解し、ニュースの内容の理解を深める		
着地点	<ul style="list-style-type: none"> <li>略語を聞いただけで何のニュースかが想像できる</li> <li>就職試験の定番となっている略語問題で困らない</li> </ul>		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>略語と英語で記載されている問題に、日本語の正解を見つけ当てはめてゆく</li> <li>回答にある解説を読み、略語の正式名称や意味を再確認し理解を深める</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

**略語問題③** 下記の略語にあてはまる日本語名を番号で記入して下さい 5

GNP (ジーエスピー) ( )  
Gross National Product :

JIS (ジス) ( )  
Japan Industry Standards :

NGO (エヌジーオー) ( )  
Non Governmental Organization :

NPO (エヌピーオー) ( )  
a nonprofit organization :

ODA (オーディーイー) ( )  
Official Development Assistance :

①非営利組織  
②非政府組織  
③国民総生産  
④政府開発援助  
⑤日本工業規格

**略語問題③** 解 答 6

GNP (ジーエスピー) ( ③ )  
Gross National Product :  
**国民総生産**  
一定期間にある国民によって新しく生産された財 (商品) やサービスの付加価値の総計である。GDPに対し、対外投資などを通じて海外での生産活動に貢献した報酬を含んだ値となっている。

JIS (ジス) ( ⑤ )  
Japan Industry Standards :  
**日本工業規格**  
工業標準化法に基づき、日本工業標準調査会の答申を受けて、主務大臣が制定する工業標準であり、日本の国家標準の一つ。  
鉱工業品の種類、型式、形状、寸法、構造、装備、品質、等級、成分、性能、耐久度または安全度などあらゆる種類の規格を制定している。鉱工業品には、医薬品、農薬、化学肥料、畜糸および農林物資は含まない。

NGO (エヌジーオー) ( ② )  
Non Governmental Organization :  
**非政府組織**  
民間人や民間団体のつくる機構・組織であり、国内・国際の両方がある。「国際協力に携わる組織」や「政府を補完する側面」というような場合に使用される。

NPO (エヌピーオー) ( ① )  
a nonprofit organization :  
**非営利組織**  
広義では非営利団体のこと。狭義では、非営利での社会貢献活動や慈善活動を行う市民団体のこと。厳狭義では、法人格を得た団体 (特定非営利活動法人) のことを指す。

ODA (オーディーイー) ( ④ )  
Official Development Assistance :  
**政府開発援助**  
発展途上国の経済発展や福祉の向上のために先進工業国の政府及び政府機関が発展途上国に対して行う援助や出資のこと。

プログラム名	一般常識問題		
ねらい	社会人として知っておきたい事柄や単語を学ぶことで、知識やコミュニケーション力の向上を図る		
着地点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会話中の事柄や単語を素早く理解し会話についてゆく</li> <li>・就職試験の定番となっている一般常識問題で困らない</li> </ul>		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・四択方式の問題に取り組み、自己採点する</li> <li>・回答にある解説を読み、問題の意味を再確認し理解を深める</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

一般常識③ 問題 5

★～難しい、★★～普通、★★★～難しい

Q1 ★★ ジャンル：時事・一般常識・産業・流通  
三菱地所は超高層タワーを建設すると発表した。では、現在高さ日本一の高層ビルは？  
1.横浜ランドマークタワー  
2.りんくわーとタワービル  
3.あべのハルカス  
4.虎ノ門ヒルズ

Q2 ★★★ ジャンル：社会人の常識  
株主、従業員、取引先、地域住民など、企業経営をする上で関わるすべての利害関係者のことを何というか？  
1.ステークホルダー  
2.ダイバーシティ  
3.アライアンス  
4.フライシーマーク

Q3 ★★ ジャンル：国土・環境  
次の( ) 内に入る言葉は何か？  
再生可能エネルギーの購入や普及を推進するため、2012年7月から( ) 制度が開始された。  
1.環境アセスメント  
2.マイナンバー  
3.固定価格買い取り  
4.成年後見

Q4 ★★ ジャンル：英語  
次の日本語と英文が同じ意味になるように、( ) 内の単語を並べ替えて？  
私は、失った信用を取り戻したいと思う。  
I wish I could (A.up I.make U.for I.credit O.lost).  
1.エーアーウオー  
2.イーアーウオーエ  
3.アーイーウオーエ  
4.イーウオーエアー

Q5 ★ ジャンル：産業  
東京・愛地にある東京都中央卸売市場が移転するのはどこか？  
1.月島  
2.勝どき  
3.舞浜  
4.豊洲

Q6 ★ ジャンル：国語  
「出納」の読み方は？  
1.しゅつどう  
2.しゅつづう  
3.すいどう  
4.つむぎ

一般常識③ 解答 6

Q1 正解：3.あべのハルカス  
《解説》三菱地所は、東京駅前地上約390メートルの超高層タワーを建設する予定だ。実現すれば、現在日本一の高さの「あべのハルカス」(大取市、地上300メートル)を上回る。東京駅日本橋口の3万1000平方メートルにおよぶ大規模複合再開発の一環で、国内外の金融機関を誘致して世界的な金融センターに育てる。

Q2 正解：1.ステークホルダー  
《解説》「ダイバーシティ」は、あらゆる差異を積極的に受け入れることで、優秀な人材確保と既成概念の打破などが期待できる経営戦略のこと。  
3.「アライアンス」は、相互利益のために企業同士が提携関係を結ぶこと。  
4.「フライシーマーク」は、個人情報保護の体制を整備している事業者が取得する認定マークのこと。

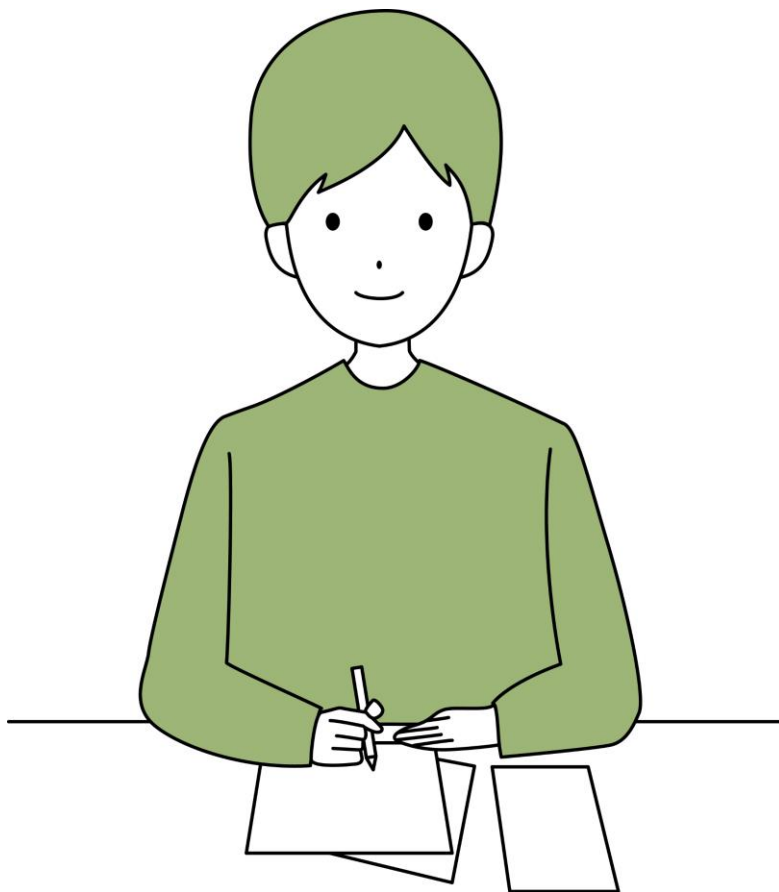
Q3 正解：3.固定価格買い取り  
《解説》再生可能エネルギーで発電された電気を、すべて電力会社に固定価格で買い取らせることを国が保障する制度。これにより、設置が容易な太陽光発電が急増した。

Q4 正解：2.イーアーウオーエ  
《解説》I wish I could make up for lost credit.  
「make up for～」は「～を取り戻す、～を補う」という意味。

Q5 正解：4.豊洲  
《解説》世界有数の生鮮卸売市場である築地市場は、2016年11月に豊洲に移転する。

Q6 正解：3.すいどう  
《解説》「出る」「納める」という反対の意味をもつ漢字を重ねた熟語で、「支出と収入」の意。

プログラム名	就活ペン字	
ねらい	手書きで作成する履歴書、役所などに提出する申請書など手書きの場面で困らないようにする	
着地点	名前や住所はもとより、メモ書きや伝言など、手書き文字をきれいな文体・読みやすい文字で書くことが出来る	
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演習シートを使い、なぞる、手本を見ながらまねて書くなどを、種々のパターンで繰り返し演習する</li> </ul>	
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人	ペア ・ グループ





プログラム名 **漢字の問題**

ねらい 常用漢字のうち、小・中・高で学習した漢字の復習をすることで、一般教養を深めてゆく

着地点 間違った問題の正解を確認し、各シート毎の全問正解を目指す

演習内容

- ・ 下記参照

開催日 曜 限 (補講可) **随時** (利用者日程表に記入し職員と調整)

ワーク形態 **個人** ・ ペア ・ グループ

- ・ 読み (小学校高学年～中学校～高校)
  - ・ 書き (小学校高学年～中学校～高校)
  - ・ 漢字検定チャレンジコース
- ※ご希望者にはテキストをご提供致します。

(179)	(177)	(175)	(173)	(171)	(169)	(167)	(165)	(163)	(161)
痕跡がたまる	彼らの意見を聞く	肌の露出が多い服	たぐいまれな美貌	裁縫箱から針と糸を出す	お婿様	カヌーで漂流する	貧乏な家庭	プランコを採る	野史を栽培する
(180)	(178)	(176)	(174)	(172)	(170)	(168)	(166)	(164)	(162)
罅を紛失する	髪が潤う	狩りをして暮らす	里字の重付け	思い違える事だしい	産を産む	一升のお水	将棋をさす	鬼(ゴキウ)ハ	壁面に収納できるレナド

漢字テキスト (続々) (9)

一部省略が原因で正しく並び、横に並ぶ場合があります。

漢字テキスト (3)

□に当てはまるかな字を( )に記入してください。

(9) 平和を □ ( )

(8) 一日に □ ( )

(7) □ ( )

(6) □ ( )

(5) □ ( )

(4) □ ( )

(3) □ ( )

(2) □ ( )

(1) □ ( )

(18) □ ( )

(17) □ ( )

(16) □ ( )

(15) □ ( )

(14) □ ( )

(13) □ ( )

(12) □ ( )

(11) □ ( )

(10) □ ( )

プログラム名	数的理解（算数の問題）		
ねらい	学校で学んできた内容の復習をすることで、一般教養を深めてゆく		
着地点	間違った問題の正解を確認し、各シート毎の全問正解を目指す		
演習内容	・ 下記参照		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

- ・ 算数クイズ（文章問題／三択）
- ・ 三数（3つの数字の四則演算）
- ・ 虫食い算（ ）内の数字を計算）
- ・ 四則逆算（虫食い算の逆算版）
- ・ 符号入れ（四則演算符号を入れる）
- ・ 漢数字の計算
- ・ 40・50・100マス計算
- ・ 暗唱算（九九の応用）
- ・ ひっ算
- ・ 大きな数の計算

**算数クイズ 問題①**

●500円貯金の量が1kgあつたら5万円たつては？  
500円貯金の量ははからしたら1kgあつた。この500円貯金はいくつあつてたか、貯金額自体の量は90gします。

(1) 35,000円  
(2) 65,000円  
(3) 95,000円

●地球一周マラソン、何ヶ月でゴールできる？  
42.195kmを2時間ちょいまで走るマラソン。このスピードで地球一周マラソンにチャレンジしたら、どのくらい時間がかかるとおもいますか、マラソン選手のスピードを使って計算をお願いします。

(1) およそ3ヶ月  
(2) およそ6ヶ月  
(3) およそ9ヶ月

●「山手線一英競争」勝つのはどっち？  
世界最速の英語が喋る山手線と競争します。東京の中心をぐるりと回る山手線が一周する時間と、英語が喋るスピードを比べて、どっちが速いと思いますか？

虫食い算（ ）に数字を入れてください

①

① ( ) ÷ 2 × 9 = 27      ② 4 + ( ) + 8 = 16  
③ 2 × 5 + ( ) = 13      ④ ( ) ÷ 3 + 4 = 5  
⑤ 2 - ( ) ÷ 6 = 1      ⑥ ( ) × 8 - 6 = 66  
⑦ ( ) + 9 ÷ 3 = 10      ⑧ ( ) ÷ 4 + 6 = 8  
⑨ 5 + 8 × ( ) = 37  
⑩ ( ) × 3 + 5 = 23  
⑪ 2 + ( ) + 4 = 9  
⑫ 4 + ( ) + 6 = 16  
⑬ 7 - 8 + ( ) = 5  
⑭ 7 × 5 ÷ ( ) = 5  
⑮ ( ) + 3 - 2 = 4  
⑯ 2 - ( ) + 9 = 5  
⑰ ( ) + 9 - 2 = 11  
⑱ 3 × 8 ÷ ( ) = 4  
⑲ ( ) × 9 - 6 = 30

2けた同士のひっ算  
(かけ算) (1)

(1) $\begin{array}{r} 23 \\ \times 26 \\ \hline \end{array}$	(2) $\begin{array}{r} 16 \\ \times 42 \\ \hline \end{array}$	(3) $\begin{array}{r} 24 \\ \times 82 \\ \hline \end{array}$	(4) $\begin{array}{r} 36 \\ \times 45 \\ \hline \end{array}$
(5) $\begin{array}{r} 13 \\ \times 37 \\ \hline \end{array}$	(6) $\begin{array}{r} 29 \\ \times 49 \\ \hline \end{array}$	(7) $\begin{array}{r} 58 \\ \times 96 \\ \hline \end{array}$	(8) $\begin{array}{r} 28 \\ \times 69 \\ \hline \end{array}$
(9) $\begin{array}{r} 83 \\ \times 74 \\ \hline \end{array}$	(10) $\begin{array}{r} 49 \\ \times 94 \\ \hline \end{array}$	(11) $\begin{array}{r} 67 \\ \times 39 \\ \hline \end{array}$	(12) $\begin{array}{r} 27 \\ \times 35 \\ \hline \end{array}$
(13) $\begin{array}{r} 46 \\ \times 76 \\ \hline \end{array}$	(14) $\begin{array}{r} 45 \\ \times 53 \\ \hline \end{array}$	(15) $\begin{array}{r} 79 \\ \times 48 \\ \hline \end{array}$	(16) $\begin{array}{r} 61 \\ \times 54 \\ \hline \end{array}$
(17) $\begin{array}{r} 53 \\ \times 76 \\ \hline \end{array}$	(18) $\begin{array}{r} 62 \\ \times 49 \\ \hline \end{array}$	(19) $\begin{array}{r} 75 \\ \times 26 \\ \hline \end{array}$	(20) $\begin{array}{r} 28 \\ \times 16 \\ \hline \end{array}$

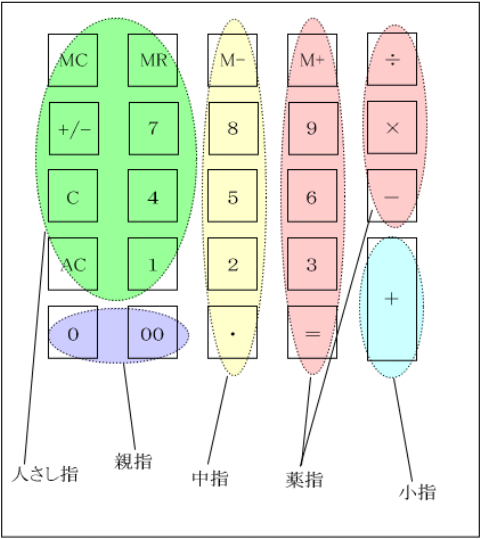
プログラム名	電卓練習		
ねらい	電卓の使い方を知り、スピードや正確性を養う 繰り返し練習で確実性を身につける		
着地点	<ul style="list-style-type: none"> <li>電卓での計算が抵抗なく出来るようになる</li> <li>正確な計算が出来るようになる</li> </ul>		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>電卓計算用課題のプリントを提供</li> <li>採点し、間違えた問題の再計算を行い確実性をあげてゆく</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

-----  
電卓計算能力検定 模擬試験問題集  
(総合練習編)  
[制限時間 10分]  
**3級レベル**  
-----  
制作: JPN-WORLD.COM  
【無断転載禁止】

(1) ¥ \_\_\_\_\_ 2.8  
(2) ¥ \_\_\_\_\_ 8  
(3) ¥ \_\_\_\_\_  
(4) ¥ \_\_\_\_\_ 3  
(5) ¥ \_\_\_\_\_  
= 1 =

(1) ¥ \_\_\_\_\_ 2.825  
(2) ¥ \_\_\_\_\_ 3.98  
(3) ¥ \_\_\_\_\_ 7.142  
(4) ¥ \_\_\_\_\_ 2.25  
(5) ¥ \_\_\_\_\_ 0.932  
= 2 =

(1) ¥ \_\_\_\_\_  
(2) ¥ \_\_\_\_\_ 3  
(3) ¥ \_\_\_\_\_  
(4) ¥ \_\_\_\_\_  
(5) ¥ \_\_\_\_\_



プログラム名

# 電卓計算（見取り算）

ねらい

表計算ソフトの普及で計算業務が簡易化しつつも、あらゆる場面で必要となる電卓計算を確実にできるようにする

着地点

電卓の基礎的な使い方から、電卓の持つ機能をフル活用させる使い方をマスターする

演習内容

- ・公益財団法人・全国商業高等学校協会の主催する「珠算・電卓実務検定試験」を使い、一定時間での正解率向上をはかる

開催日

曜 限（補講可）

随時（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態

個人

ペア

・ グループ

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催  
第137回 珠算・電卓実務検定試験 5088.11.111  
第4・5・6級 (試験時間A・B・C合わせて30分)  
(C) 見取り算問題

No.	1	2	3	4	5
1	59	908	257	391	7,496
2	82	36	878	6,585	8,372
3	301	-229	44	1,776	-5,145
4	997	-53	16	4,213	-207
5	15	89	702	927	4,060
6	73	67	31	5,098	689
7	626	-191	569	2,804	-9,523
8	248	475	93	8,639	3,871
計					

No.	6	7	8	9	10
1	403	5,720	6,852	1,975	88,079
2	355	8,303	9,391	38,242	17,609
3	861	7,892	8,263	708	21,431
4	536	2,950	-1,006	9,896	40,967
5	777	8,598	-2,738	30,487	69,105
6	294	9,681	5,415	890	52,018
7	985	6,219	4,907	2,561	73,287
8	972	7,047	9,875	633	94,546
9	608	4,134	-3,140	47,124	36,823
10	120	3,566	7,624	6,057	51,392
計					

No.	11	12	13	14	15
1	2,338	72,435	41,680	97,463	60,951
2	8,962	9,178	12,738	51,026	1,834
3	93,049	28,627	59,196	-88,170	9,261
4	290	-306	20,521	39,657	502,472
5	57,478	-6,744	38,739	15,348	358,204
6	4,821	560	40,813	-67,805	437,590
7	705	1,809	76,394	24,589	84,015
8	36,613	40,216	94,260	82,914	6,706
9	1,526	-85,054	37,902	40,761	23,948
10	940	-533	23,185	-73,093	198,687
11	79,187	14,981	65,078	-59,232	71,163
12	60,354	3,742	86,457	16,920	5,324
計					

試験種別
受験番号

(C) 見取り算得点
------------

総得点
-----

プログラム名 **事務系企業模擬（社用車管理）**

ねらい 実務に類似した作業を行うことで、就業を想定したトレーニングを行う

着地点 正しい答えを導き出す為に、月次データの正確な計算・決まり事への注意深い理解が出来る

- 演習内容
- ・管理表を見ながら燃料の種類毎の単価を計算する
  - ・メーターの距離数から走行距離を計算する
  - ・使用した日付を見ながら稼働日数を計算する
  - ・支払い方法を確認しながら立替え者毎の金額を計算する

開催日 **曜 限（補講可）** **随時**（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態 **個人** **ペア** **グループ**

【社用車管理表】 No. 2-A  
 カローラ 新谷 550 寸 1235 1月

日付	使用者	行先	給油(L)	給油金額	単価	支払い	使用後メーター	走行距離	備考
/						現金・カード	52,300 km	km	
1/6	林	ガソリンスタンド	18 L	¥1,620		現金・カード	52,306 km	km	灯油
/6	田中	行田支店				現金・カード	52,373 km	km	
/8	山本	"				現金・カード	52,437 km	km	
/9	"	埼玉商事	24 L	¥2,904		現金・カード	52,557 km	km	
/10	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	52,607 km	km	
/15	林	行田支店				現金・カード	52,668 km	km	
/16	田中	"				現金・カード	52,718 km	km	
/17	山本	佐谷田営業所	25 L	¥3,100		現金・カード	52,784 km	km	
/17	林	(株)熊谷電子				現金・カード	52,925 km	km	
/17	田中	(株)富士テクノ				現金・カード	52,974 km	km	
/17	山本	(株)熊谷電子				現金・カード	52,994 km	km	
/18	山本	"				現金・カード	53,018 km	km	
/21	"	ガソリンスタンド	18 L	¥1,602		現金・カード	53,023 km	km	灯油
/21	林	行田支店	29 L	¥3,509		現金・カード	53,081 km	km	
/23	林	行田支店				現金・カード	53,135 km	km	
/25	田中	(株)熊谷電子				現金・カード	53,295 km	km	
/26	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	53,352 km	km	
/27	"	(株)熊谷電子	30 L	¥3,690		現金・カード	53,502 km	km	
/31	林	佐谷田営業所				現金・カード	53,566 km	km	

稼働日数 **14日**  
 給油レギュラー **灯油**

【社用車管理表】 No. 2-A  
 カローラ 新谷 550 寸 1235 1月

**解 答**

日付	使用者	行先	給油(L)	給油金額	単価	支払い	使用後メーター	走行距離	備考
/						現金・カード	52,300 km	km	
1/6	林	ガソリンスタンド	18 L	¥1,620	¥90	現金・カード	52,306 km	6 km	灯油
/6	田中	行田支店				現金・カード	52,373 km	67 km	
/8	山本	"				現金・カード	52,437 km	64 km	
/9	"	埼玉商事	24 L	¥2,904	¥121	現金・カード	52,557 km	120 km	
/10	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	52,607 km	50 km	
/15	林	行田支店				現金・カード	52,668 km	61 km	
/16	田中	"				現金・カード	52,718 km	50 km	
/17	山本	佐谷田営業所	25 L	¥3,100	¥124	現金・カード	52,784 km	66 km	
/17	林	(株)熊谷電子				現金・カード	52,925 km	141 km	
/17	田中	(株)富士テクノ				現金・カード	52,974 km	49 km	
/17	山本	(株)熊谷電子				現金・カード	52,994 km	20 km	
/18	山本	"				現金・カード	53,018 km	24 km	
/21	"	ガソリンスタンド	18 L	¥1,602	¥89	現金・カード	53,023 km	5 km	灯油
/21	林	行田支店	29 L	¥3,509	¥121	現金・カード	53,081 km	58 km	
/23	林	行田支店				現金・カード	53,135 km	54 km	
/25	田中	(株)熊谷電子				現金・カード	53,295 km	160 km	
/26	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	53,352 km	57 km	
/27	"	(株)熊谷電子	30 L	¥3,690	¥123	現金・カード	53,502 km	150 km	
/31	林	佐谷田営業所				現金・カード	53,566 km	64 km	

稼働日数 **14日**

給油量合計	合計金額	立替者別	給油立替金	走行距離合計
レギュラー 108 L	¥13,203	林	¥5,129	1,266 km
灯油 36 L	¥3,222	山本	¥8,004	

プログラム名

倉庫作業

ねらい

実作業同等の素材で、検品・ピッキング・仕分けをすることで、注意力・判断力、作業の段取り力を学ぶ

着地点

倉庫内作業・軽作業系の就業で、職場でのスムーズな指示理解の向上を目指す

演習内容

- ・荷卸し状態を想定した商品群の中から、納品伝票にある商品を探し、整理しながら会社毎に仕分ける
- ・整理した商品の中から配送先別にピッキングする
- ・出荷伝票をチェックし、出荷を完了させる
- ・在庫数を確認し、再発注の数を求める

開催日

曜 限 (補講可)

随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)

ワーク形態

個人

ペア

グループ



243-004

243-004 出荷伝票

品名	数量	単位	金額	合計
0001	10	箱	1000	1000
0002	5	箱	500	500
0003	3	箱	300	300
0004	2	箱	200	200
0005	1	箱	100	100
0006	1	箱	100	100
0007	1	箱	100	100
0008	1	箱	100	100
0009	1	箱	100	100
0010	1	箱	100	100
0011	1	箱	100	100
0012	1	箱	100	100
0013	1	箱	100	100
0014	1	箱	100	100
0015	1	箱	100	100
0016	1	箱	100	100
0017	1	箱	100	100
0018	1	箱	100	100
0019	1	箱	100	100
0020	1	箱	100	100
0021	1	箱	100	100
0022	1	箱	100	100
0023	1	箱	100	100
0024	1	箱	100	100
0025	1	箱	100	100
0026	1	箱	100	100
0027	1	箱	100	100
0028	1	箱	100	100
0029	1	箱	100	100
0030	1	箱	100	100
0031	1	箱	100	100
0032	1	箱	100	100
0033	1	箱	100	100
0034	1	箱	100	100
0035	1	箱	100	100
0036	1	箱	100	100
0037	1	箱	100	100
0038	1	箱	100	100
0039	1	箱	100	100
0040	1	箱	100	100
0041	1	箱	100	100
0042	1	箱	100	100
0043	1	箱	100	100
0044	1	箱	100	100
0045	1	箱	100	100
0046	1	箱	100	100
0047	1	箱	100	100
0048	1	箱	100	100
0049	1	箱	100	100
0050	1	箱	100	100

倉庫の在庫リスト

品名	数量	単位	金額	合計
0001	10	箱	1000	1000
0002	5	箱	500	500
0003	3	箱	300	300
0004	2	箱	200	200
0005	1	箱	100	100
0006	1	箱	100	100
0007	1	箱	100	100
0008	1	箱	100	100
0009	1	箱	100	100
0010	1	箱	100	100
0011	1	箱	100	100
0012	1	箱	100	100
0013	1	箱	100	100
0014	1	箱	100	100
0015	1	箱	100	100
0016	1	箱	100	100
0017	1	箱	100	100
0018	1	箱	100	100
0019	1	箱	100	100
0020	1	箱	100	100
0021	1	箱	100	100
0022	1	箱	100	100
0023	1	箱	100	100
0024	1	箱	100	100
0025	1	箱	100	100
0026	1	箱	100	100
0027	1	箱	100	100
0028	1	箱	100	100
0029	1	箱	100	100
0030	1	箱	100	100
0031	1	箱	100	100
0032	1	箱	100	100
0033	1	箱	100	100
0034	1	箱	100	100
0035	1	箱	100	100
0036	1	箱	100	100
0037	1	箱	100	100
0038	1	箱	100	100
0039	1	箱	100	100
0040	1	箱	100	100
0041	1	箱	100	100
0042	1	箱	100	100
0043	1	箱	100	100
0044	1	箱	100	100
0045	1	箱	100	100
0046	1	箱	100	100
0047	1	箱	100	100
0048	1	箱	100	100
0049	1	箱	100	100
0050	1	箱	100	100



プログラム名	秘書検定
ねらい	職場での個々人や組織の役割りと序列の初歩を学ぶ
着地点	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会社における常識と社会性を理解する</li> <li>• 各級に目標設定し、検定に合格する</li> </ul>
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「秘書検定」テキストを使用し、問題演習を行う</li> <li>• 問題にある状況を吟味し、理解するためのポイントを解説する</li> </ul>
開催日	火曜2限 (補講可) ・ 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	各種検定コース	
ねらい	合格に必要な基礎力を学び、試験対策準備を行う	
着地点	各種検定に合格することで、キャリアアップや就活に役立てる	
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>各テキストにて自主学習</li> </ul> 種類・内容は下記	
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人	ペア ・ グループ

- ・ 日本漢字能力検定
- ・ ニュース検定
- ・ 登録販売者検定
- ・ 医療事務系検定
- ・ カラーコーディネーター
- ・ 危険物取扱者検定
- ・ 秘書検定
- ・ TOEIC
- ・ 日商簿記
- ・ サービス接客検定
- ・ 実用数学技能検定



プログラム名	キャリアカウンセリング
ねらい	キャリアについて定期的に相談をお受けし、進度に合わせてワークキャリア・ライフキャリアについて考える
着地点	自己分析のもと希望職種の見極め、職場に求める条件の絞り込みから、就活のベースを築く
演習内容	スタート時はもちろん、プログラムにそってトレーニング出来るようになって、「これで良いのか」といった気持ちを感じるものです。不安のためこみは前に進む気持ちにブレーキをかけてしまいますので、落ち着いた環境でゆったりとカウンセリングすることで主体的な考えを構築してゆきます
開催日	土曜1・2限 ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

- ※完全予約制です
- ※月に一回は必ず受けるようにしましょう
- ※予約票は



プログラム名	職種研究	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 様々な業界の現状と将来性を知る</li> <li>• 様々な会社の業務内容や職種の特徴を知り、目指す会社の内容を理解する</li> </ul>	
着地点	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 求人を探す/絞り込む際の知識を身につける</li> <li>• 業務内容/職種を理解したうえで応募するかの判断ができる</li> </ul>	
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業界の現状と将来性、業界/商品のライフサイクルを学ぶ</li> <li>• 職種の内容を学び、自身のスキルと照らし志望理由を明確にする</li> <li>• 具体的な業種を取り上げ、目指す会社の理解を深める</li> </ul>	
開催日	曜 限 (補講可)	• 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人	ペア ・ グループ



プログラム名	事務作業	
ねらい	どんな会社でも必ずあると思われる作業を選び出し、体験することで就労時に困らないようにする	
着地点	補助や助言が無くても一人でやり遂げることができるスキルを身につける	
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手作業でやるものは、完成品の品質がバラつかないように注意しながらすすめる</li> <li>・PCによる資料作りは、一読で理解できる内容・レイアウト改修・構成を考えながらすすめる</li> </ul>	
開催日	曜 限 (補講可)	● 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	● 個人	ペア ・ グループ

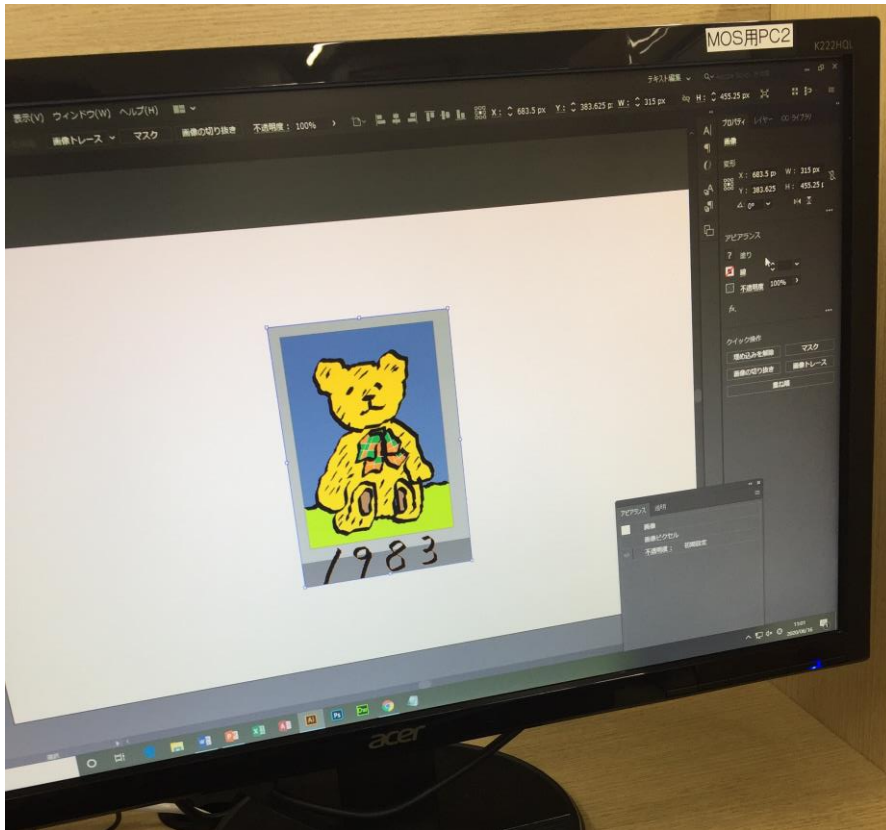
### <手作業系>

- ◆ファイル  
バラバラになっている書類を整理分類し、インデックスを考えて付け、ファイルの表紙の名前を考え記入
- ◆郵送物の折り  
100部程度のA4の郵便物を封筒に入る大きさに折る
- ◆封筒への封入  
折られた郵便物を封筒に封入し、糊付けする
- ◆ラベル作り  
住所録を作成し、ラベルを作り、封筒に貼る
- ◆コピー取り  
コピー機に慣れる、グループ、ソート、片面、両面、拡大縮小、本のコピー
- ◆袋とじ  
契約書に使われる袋とじを作成
- ◆図面折り  
A3、A2の紙をA4に折る

### <資料作成系>

- ◆ラベル作り  
住所録を作成し、ラベルを作り、封筒に貼る
- ◆スキャナー操作 & 資料への貼り付け  
紙媒体の資料をスキャンし、パワーポイントの資料に貼り付ける
- ◆マニュアル作り  
パワーポイントで、画面コピーを使ってマニュアルを作る
- ◆資料作成～集計表作り  
たくさんの伝票を入力し、集計表を作り、タイトルを付ける
- ◆議事録作成  
議事内容を確認しWordで議事録を作る

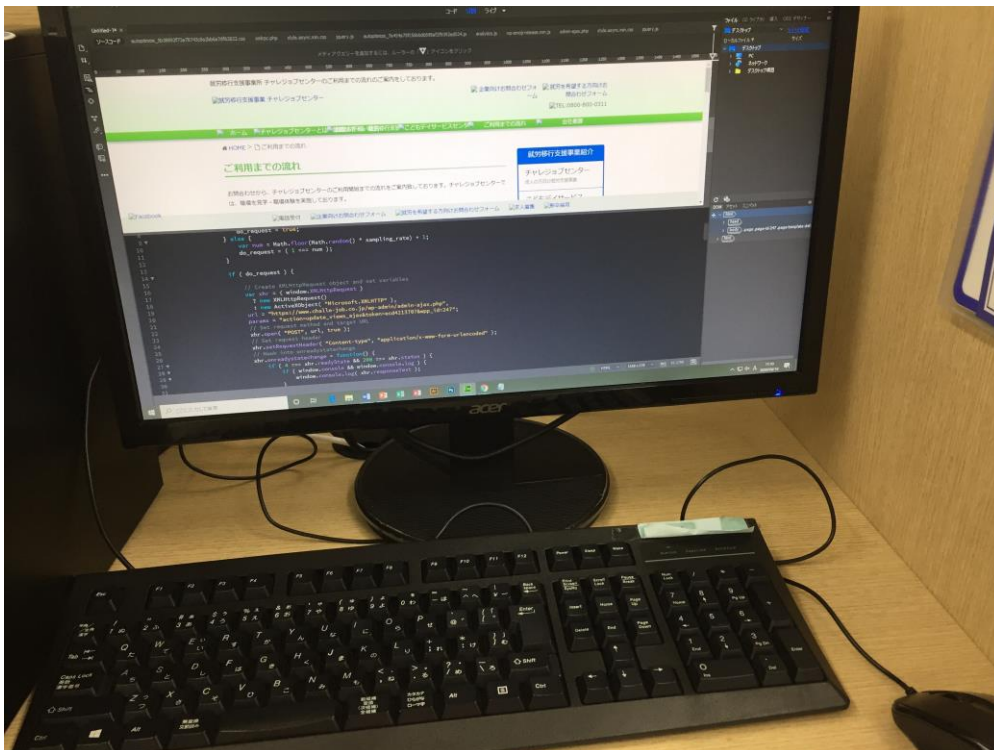
プログラム名	イラストレーター		
ねらい	ポスターやチラシを作る際に一般的に用いられるイラストレーターを使いこなすことで、デザインスキルの幅を広げる		
着地点	基本的な作品の製作に困らない知識を身につけ、与えられた課題を作成できる		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレーニングブックに沿って、コマンド操作を習得する</li> <li>・職員の出した課題を実際に作成し、出来栄を評価する</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



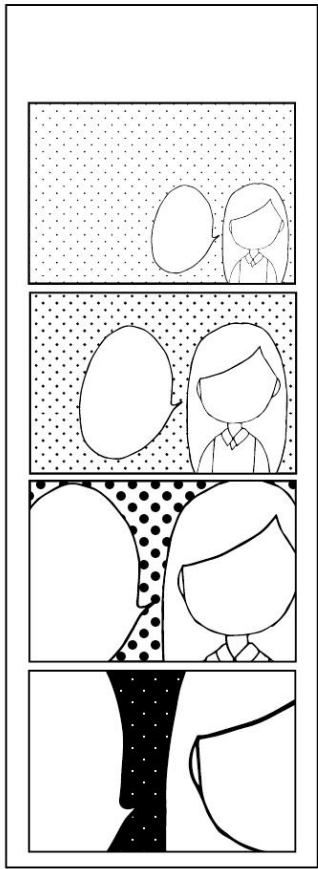
プログラム名	フォトショップ		
ねらい	写真データを加工する際に一般的に用いられるフォトショップを使いこなすことで、デザインスキルの幅を広げる		
着地点	基本的な操作方法や知識を身につけ、与えられた課題を作成できる		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレーニングブックに沿って、コマンド操作を習得する</li> <li>・職員の出した課題を実際に作成し、出来栄を評価する</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



プログラム名	HTML & CSS		
ねらい	WEBサイトを作る際に一般的に用いられるHTML・CSSを使いこなすことで、ITスキルの幅を広げる		
着地点	基本的な入力に困らない知識を身につけ、与えられた課題を作成できる		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トレーニングブックに沿って、コマンド操作を習得する</li> <li>・職員の出した課題を実際に作成し、出来栄を評価する</li> <li>・ホームページの製作を行う</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



プログラム名	四コマ漫画
ねらい	4コマという限られた制約のなかで、如何にして他人に内容が伝わるかを考え、表現する力を養う
着地点	世の中で話題になっていること等を、4コマの中の的確な絵と共に表現し、見た人が理解できるものが作れる
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の提示したテーマを自分なりに噛み砕き、4コマそれぞれに描く内容を検討し、的確な絵を書き、セリフを入れ込んで作品を作り上げる</li> <li>・ 新聞やネット記事などからテーマとなる話題を見つけ4コマに表現する</li> </ul>
開催日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 曜 限 (補講可)</li> <li>・ <b>随時</b> (利用者日程表に記入し職員と調整)</li> </ul>
ワーク形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>個人</b></li> <li>・ ペア</li> <li>・ グループ</li> </ul>



プログラム名	レザークラフト		
ねらい	手先を使った作業体験をすることで、就業を想定したトレーニングを行う		
着地点	第三者が見ても販売可能な出来栄えを目指す		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成するものの出来上がりを想定し、パーツ単位の簡略図面を作成する</li> <li>・ 図面を見ながら工具等で加工する</li> <li>・ 組み立てて完成品にする</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



プログラム名	ペーパークラフト		
ねらい	手先を使った作業体験をすることで、就業を想定したトレーニングを行う		
着地点	第三者が見ても販売可能な出来栄を目指す		
演習内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペーパークラフトの素材をダウンロードする</li> <li>厚紙に印刷し工具等で加工する</li> <li>組み立てて完成品にする</li> </ul>		
開催日	曜 限 (補講可)	随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

