

モジュールシート(目安)

氏 名

モジュール	事務用工具の使い方	分類番号	ZB-200	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	(1)事務用機器を安全に使用することができる					
	(2)事務用機器の基本操作ができること					
	(3)丁寧にかつ正確に作業を行うことができる					
	(4)依頼された業務を納期内に作成・納品することができる					
教科の細目	内 容			訓 練 時 間		
				学 科	実 技	
ファイリング	書類をファイリング (穴あけパンチ、タックインデックス、ホッチキス)					
書字	数字、漢字、宛名書き、ボールペンで清書					
押印	デイト印、ナンバリング インク補充、道具の配置 安全に実施するための注意事項					
テプラ	テプラの使い方 縦書き、横書き、文字のフォント、大きさ、余白設定、段組み、囲み 装飾					
電卓	電卓の使い方 四則計算、メモリー機能					
ペーパーカット	用紙の裁断 ペーパーカッター、ハサミ、カッターナイフの注意事項 A4用紙からA8にカット					
コピー	コピー機の使い方 [canon] 拡大・縮小、用紙の変更、カラー・白黒、濃度、					
PDF	PDFスキャンの方法 スキャン設定、保存場所・ファイル名の設定					
応用課題	実務作業、グループ作業 ※各作業の初回で安全に使用するための注意事項を説明					
				54	120	
使用する機械 器具等	穴あけパンチ、ペーパーカッター、デイト印、テプラ、電卓、コピー機、パソコン 等					
備 考						

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。