

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社ピーシーランド

訓練実施施設名: ライセンススクールPCランド

〒 594-0031

訓練実施施設住所: 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル4F 404号室

問合せ電話番号: 0725-57-1451

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース()	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)	
訓練科名	ビジネスパソコン・Web基礎科		
募集期間(予定)	平成28年7月26日 ~ 平成28年8月17日		
選考日(予定)	平成 28 年 8 月 23 日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()		
選考結果通知日	平成 28 年 8 月 30 日		
訓練期間	平成28年9月16日 ~ 平成29年1月13日 (4 か月) (訓練日数 71 日)		
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 20 分	訓練定員 15 名	
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスシーンに必要な不可欠な文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネット、Web制作等のパソコンに関する知識や技能と、職場で必要とされる社会人としてのマナーやコミュニケーション力といった社会人基礎力を習得することにより、ビジネススキルを身につけ、即戦力となる人材を育成する。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称(日商PC検定(文書作成)3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称(日商PC検定(データ活用)3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称(日商PC検定(プレゼン資料作成)3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検		
訓練概要	複数の職務・仕事に共通するパソコンの基礎やオフィスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)、インターネットやWeb制作の知識や技能と、職場で必要とされるビジネススキルやビジネスマナー等を修得する。		
訓練 実 技 内 容	科目	科目の内容	訓練時間
	入学式・オリエンテーション、就職支援、修了式	入学式・オリエンテーション(3H)、就職支援(6H)、修了式(3H)	
	安全衛生と情報モラル	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策	3時間
	Webサイト概論	ホームページやXHTML、CSSなどの基礎知識	3時間
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	64時間
	パソコン基礎	マウスの使い方、日本語入力の基礎、記号の入力、パソコンの基本操作、効率的な入力のためのテクニック、単語辞書への登録	6時間
	ビジネス文書作成基礎	文書作成ソフトの基本操作、位置合わせや改行の扱い、表の作成と罫線機能、文字の修飾、書式の設定、文書のプレビューと印刷、作図機能の利用 (使用ソフト:Microsoft Word)	60時間
	ビジネス文書作成応用	企業実務で必要とされるビジネス文書の作成演習(企画書、稟議書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Word)	30時間
	表計算データ処理基礎	表計算ソフトの基本操作、データの入力方法(オートフィル等)、数式を使った計算、表示形式の変更、罫線の引き方、文字の修飾、グラフの作成・編集、関数の利用 (使用ソフト:Microsoft Excel)	60時間
	表計算データ処理応用	企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成演習(アンケートデータ集計、昇格試験データ分析、売上報告書)(使用ソフト:Microsoft Excel)	30時間
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、資料作成 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	24時間
	プレゼンテーション演習	発表技術、ビジネス現場で求められるプレゼンテーションの実践演習 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	36時間
	インターネット基礎	URLとは、URLの指定、お気に入りページの登録・整理、検索ページの利用法、必要な情報の取得術、電子メールの基本操作	6時間
	Webサイト制作基礎	ホームページの基礎、Web標準について、HTMLの基礎、スタイルシートの基礎、Webサイトデザインの基礎	36時間
	Webサイト制作演習	アクセシビリティ及びSEOの実践、写真や画像の編集・加工、オリジナルWebサイトの制作演習	24時間
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 ・ 職場見学(6H×1回)(製造・卸売・小売事業所) ・ 職業人講話(3H×4回) (1回目「天職を見つけるには」、2回目「自分を変える」、3回目「仕事の覚え方・学び方・仕事が楽しくなる方法」、4回目「就職への心構えと準備について」)	18時間	
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	その他		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
訓練時間総合計	400時間	学科 70時間 実技 312時間 職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用(税込み)	教科書代	2,000円	合計 2,000円
	その他()	0円	
	備考(職場見学先への交通費が別途発生)		
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
指導方法	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	実技指導では、プロジェクトを利用し、パソコンの画面をそのまま見せながら、講義を進める。また、実務データを利用して実践演習を繰り返すことにより、即戦力となる人材を育成する。 ※設備:パソコン、プリンタ	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	資格取得を視野に入れ、基本から段階的に個々に理解度をチェックし、不得意分野を指導する。	
備考欄	職場見学先への交通費(最大1,020円)は、受講者の自己負担となります。		

訓練実施施設所在地地図



光明池駅から徒歩5分