

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

〒 5 9 4 - 0 0 3 1
 訓練実施施設住所: 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル5F 501号室

問合せ電話番号: 0725-57-1451

訓練の種類	実践コース	分野 (営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース		OA事務員	
訓練科名	OA事務・Webデザイン科				
募集期間(予定)	平成 28 年 9 月 23 日 ~ 平成 28 年 10 月 14 日				
選考日(予定)	平成 28 年 10 月 20 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 10 月 27 日				
訓練期間	平成 28 年 11 月 16 日 ~ 平成 29 年 3 月 15 日 (4 か月)			(訓練日数 74 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				
訓練目標 (仕上がり像)	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページのデザイン・更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員として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"/>	任意受験	
	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"/>	任意受験	
	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"/>	任意受験	
訓練概要	OA事務の職務・仕事で必要となる文書作成(ワープロ)ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、画像作成/加工/編集ソフト、Web制作ソフトの使用方法及びOA事務に関する知識・技能を修得する。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科	実技			
	入校式・オリエンテーション、修了式		入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)		0時間
	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、ウイルス対策		3時間
	就職支援		履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードの書き方、面接にあたっての留意点、地域の雇用情勢について		18時間
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		3時間
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		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		6時間
	パソコン基本操作実習		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		3時間
	文書作成ソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Microsoft Word)		60時間
	ビジネス文書作成実習		企業実務で必要とされるビジネス文書の作成実習(企画書、稟議書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Word)		30時間
	表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、様々な関数、リストデータ操作、ピボットテーブル(クロス集計) (使用ソフト:Microsoft Excel)		60時間
	表計算データ処理実習		企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成実習(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
	インターネット基礎実習		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
	プレゼンテーションソフト操作実習		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)		27時間
	プレゼンテーション実習		企業実務で必要とされるプレゼンテーションの作成実習(企画書、提案書) (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)		24時間
	OA実務総合実習		日常業務で必要とされるOA実務総合実習(報告書、データ集計、企画書) (使用ソフト:Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)		36時間
	HTML+CSS実習		Web標準、HTML/XHTML、CSS(スタイルシート)、Webページ制作基礎/実習		36時間
	Web用画像作成実習		Web用画像の作成・加工・編集・デザイン		12時間
	Webサイトデザイン実習		Webサイトデザイン実習、オリジナルWebサイト制作実習		45時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「OA事務員の職業とは」3時間×1回、「就職への心構えと準備について」3時間×1回		6時間	
訓練時間総合計	408時間	学科	33時間	実技	369時間
		企業実習	0時間	職場体験等	6時間
受講者の負担する費用(税込)	教科書代	2,000円			合計
	その他 ()				
	備考 ()				
備考欄					

訓練実施施設所在地地図



光明池駅から徒歩5分