

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

問合せ電話番号: 0725-57-1451

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

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11月25日 ~ 平成28年12月15日				
選考日(予定)	平成28年12月21日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()		
選考結果通知日	平成29年1月4日				
訓練期間	平成29年1月16日 ~ 平成29年4月14日 (3 か月)			(訓練日数 59 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
訓練内容	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。			
		科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	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、ウィルス対策		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、Web標準について		6時間
	実 技	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、拡張子やファイル形式の設定		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、段組みの設定、文書のレイアウト設定(使用ソフト:Microsoft Word)		54時間
		ビジネス文書作成実習	図形・画像ファイルの作成・挿入、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、チラシ、ポスター)(使用ソフト:Microsoft Word)		24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、ROUND・DATEDIF・VLOOKUP関数、リストデータ操作、ピボットテーブル操作(クロス集計・フィルタ)(使用ソフト:Microsoft Excel)		54時間
		表計算データ処理実習	各種グラフの特徴と使い分け、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、売上報告書分析、ABC分析・マトリクス図によるデータ分析)(使用ソフト:Microsoft Excel)		24時間
		プレゼンテーション実習	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、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)		18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)		18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		3時間	
HTML+CSS実習		Web標準、HTML/XHTML、CSS(スタイルシート)、SEOを考慮したコーディング、Webページ制作基礎/実習		30時間	
Web用画像作成実習		タイトル画像・アイコン・バナーなどのWeb用画像の作成・加工・編集・デザイン、効果的なレイアウト方法		12時間	
Webサイトデザイン実習	Webサイトの目的や対象を考慮したデザイン・レイアウト、オリジナルWebサイト制作の企画/実習		27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	306時間	学科 33時間	実技 267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			
	その他 ()				
	備考 ()				
備考欄					
		合計			2,000円

訓練実施施設所在地地図



光明池駅から徒歩5分