

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
 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル4F

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 (分野)	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)
訓練科名	オフィス実務基礎科	
募集期間(予定)	平成24年2月1日～平成24年2月21日	
選考日(予定)	平成24年2月24日	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()	
選考結果通知日	平成24年2月29日	
訓練期間	平成24年3月16日～平成24年7月13日 (4か月)(訓練日数 76日)	
訓練時間	10時 00分 ～ 16時 20分	訓練定員 25名
訓練対象者の条件		
訓練推奨者 (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 <input type="checkbox"/> 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、プレゼンテーション、インターネット及び簿記・経理の知識や技能を習得することにより、実践的な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 名称 (日商簿記3級) 認定機関 (日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	

	科目	科目の内容	訓練時間
訓練 実 技 内 容	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	60
	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、ウイルス対策など	3
	基礎力向上	数学基礎(整数の四則演算、百分率、文字式、方程式、文章題など)及び日本語基礎(敬語、文法、対義語・同義語、慣用句など)	12
	簿記・経理	簿記の基本、取引と仕訳、総勘定元帳、現金・預金、掛取引、手形取引、有価証券の取引、試算表の作成、決算整理と8桁精算表、伝票、日商簿記3級受験対策全般、問題演習など	90
	パソコン基礎	マウスの使い方とタイピングの基礎、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、単語辞書への登録など	6
	ビジネス文書作成基礎実習 (使用ソフト:Microsoft Word)	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、作図機能の利用など	54
	ビジネス文書作成応用実習 (使用ソフト:Microsoft Word)	企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能・操作方法の修得および実務実習	18
	表計算データ処理基礎実習 (使用ソフト:Microsoft Excel)	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、関数の利用など	54
	表計算データ処理応用実習 (使用ソフト:Microsoft Excel)	企業実務で必要とされる表計算ソフトの機能・操作方法の修得および実務実習	18
	インターネット実習	インターネットの基礎知識、URLとは、URLの指定、検索ページの利用法、お気に入りページの登録・整理、電子メールの基礎知識、電子メールの作成・送受信・返信など	6
プレゼンテーション実習 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	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など	69	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	・入校式・ガイダンス(3H)・修了式(3H)・就職支援(6H) ・職場見学(6H×1回)・職業人講話(3H×4回)・キャリアコンサルティング(3回)	18	
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	408時間	学科 165時間 実技 225時間 職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代 10,000円 その他(職場見学生会の交通費 1,000円～2,000円程度) 2,000円	合計 12,000円	
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		
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し行うことにより、即戦力となる人材を育成する。 ※設備:パソコン、プリンタ、Microsoft Office 2007		
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			

訓練実施施設所在地地図

