

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社OME

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース(IT基礎分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース (分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース (分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース(型訓練)()	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	ビジネスIT基礎科	営業事務・一般事務・総務・営業など		
募集期間(予定)	平成 23年 4月 22日～平成 23年 6月 14日			
選考日(予定)	平成 23年 6月 16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 23年 6月 17日			
訓練期間	平成23年6月27日～平成23年9月22日 (3か月) (訓練日数 52日)			
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 00分	訓練定員 30名		
訓練対象者の条件	パソコンを学び就職に活かそうと思っている方。			
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの基礎的な知識を使って仕事を行うことが出来、他者と関係性を正しく持ちながらチームワークを持って仕事ができる。			
訓練修了後に取得できる資格	MOS(Microsoft Office Specialist)、(受講者の任意により受験、資格取得できます。※検定費用等は受講者本人負担)			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション、修了式	6
		就職支援	グループワーク(会議)/自己表現とコミュニケーション構築/ビジネスマナー習得/営業スキルアップ/自己理解/業界研究/職務経歴書の書き方/履歴書の書き方/模擬面接	54
		パソコン基礎	コンピュータの基礎知識/インターネットとは/メールとは	12
	実 技	文書作成	タイピング速度向上/書式設定/文章のレイアウト/図形の利用/長文作成機能/アウトライン機能/差込印刷/表の作成	60
		表計算	ブックの利用/データベース機能/関数/統計/表やグラフの応用/マクロ機能/ファイリング	90
		プレゼンテーション	資料作成/効果設定/規制のデータの活用/デザインプレート作成/グラフィックス/アニメーションと演出/配布資料作成/個別作品、グループ作品を制作し発表	78
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職業人講和(6時間×1回)、講和(3時間×2)	12	
訓練時間総合計		312.0時間 (学科72.0時間、実技228.0時間、職場体験等12.0時間)		
教材負担額		1890円		