

訓練コース名 職業横断的スキル習得訓練コース
 訓練科名 IT基礎・パソコン会計科

募集期間(予定)	平成22年9月16日～平成22年11月2日		
選考日(予定)	平成22年11月8日		
選考方法	面接	定員	20名
選考結果通知	平成22年11月11日		
訓練期間	平成22年12月1日～平成22年2月25日(3ヵ月)		
訓練時間	9時00分～16時00分	個人負担額	¥10,080
訓練内容	<p>・コンピュータの基本操作・ワープロソフトによる文書作成実習・表計算ソフトによるデータの処理・ファイル管理・プレゼンテーション実習・インターネット活用実習</p> <p>・職場で求められるパソコンの技能を幅広く習得し、業務を効率的に行う技術を身につける</p> <p>・パソコンによる経理事務を行うことができる</p>		
訓練実施施設	職業訓練法人 島根中央能力開発振興協会 ※駐車場完備		

【訓練内容問い合わせ等】

連絡先	有限会社 島根オーエー 〒694-0052 大田市久手町刺鹿1456-2 TEL:0854-82-9204
訓練実施施設	職業訓練法人 島根中央能力開発振興協会 〒694-0064 大田市大田町大田イ309-2 TEL:0854-82-9666 ※大田商工会議所の隣りの建物 〈実施機関HP〉 http://www.iwami.or.jp/kunrenc/center/home.html

訓練カリキュラム

訓練実施機関名 有限会社 島根オーエー

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"/> 社会的事業コース (型訓練)(分野)	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	IT基礎・パソコン会計科	コンピュータ関連業務・文書作成、 データ処理関係業務 パソコンの基本的なメンテナンス パソコン会計		
訓練対象者の条件	パソコン初心者			
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの活用方法からはじまり、基本から応用まで、実際の企業でのパソコン活用が実践できる人材育成。ワード・エクセル・パワーポイントというアプリケーションソフトの活用に加え、データを扱う上でのファイル管理。パソコンのハード面での様々なチェックや基礎知識を習得する。インターネット検索を使い、必要な情報収集活用を習得する。パソコンの不調において初期チェックができる。パソコンによる経理事務を行うことができる。資格においては、コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・ワープロ部門2級・表計算部門3級・表計算部門2級をスキルに合わせて取得を目指す。			
修了後に取得 できる資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 表計算部門 3級・2級			
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	社会	入所式／修了式／オリエンテーション(カリキュラム説明など)	4	
	学	パソコン知識	パソコンの基礎、ハードウェア、ソフトウェアの概要、情報モラル、セキュリティ、VDTとは、VDT作業の注意点／症状、対策など	26
	科	接遇	一般企業における接遇	10
		就職支援	就職活動の指導(面接の受け方・履歴書・職務経歴書の書き方・ハローワークの活用方法・インターネット検索方法)	24
	実	コミュニケーショントレーニング	ビジネスマナー・敬語・電話応対	6
	技	Windows基礎	Windows基本操作の習得・キーボードの入力操作練習	6
		Windows応用	ファイル管理・圧縮ソフトのダウンロード・インストール	12
		ワード基礎	ワープロソフトの基本操作	24
		ワード応用	ワープロソフトの操作の習熟	24
		エクセル基礎	表計算ソフトの基本操作	24
		エクセル応用	表計算ソフトの操作の習熟	21
		インターネット	ブラウザソフトの基本操作、仕組み・設定方法・インターネット検索	18
		パワーポイント	プレゼンテーションの基本操作・効果的なプレゼンテーション技法(目的明確化、情報収集、構成の検討、下書き)	24
		パソコン会計	導入処理、日常処理、年次更新処理	36
	総合復習	企業で実際に使う書類の作成を主に復習する(見積書・請求書・シフト表など)	9	
	検定対策	ワープロ部門・エクセル部門の試験対策スキルと解説／模擬試験／本試験	48	
	<input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> その他	各方面の方々を招いて話をしてもらう	6	
訓練時間総合計		322時間 (学科64時間、実技252時間、職業人講話等6時間)		