

委託訓練カリキュラム（記入例）

訓練機関名 神奈川PC専門学校

基本条件	訓練科名	OAビジネス科		定員	30人		
	訓練期間	3ヶ月	訓練のレベル	☑初級 □初～中級 □中級			
	訓練目標	MS-Office操作の基礎・実務的な応用、HP作成基礎を身につける。					
	仕上がり像	企業において、IT機器をより効果的に使用することで事務作業の効率化を図る共に、企業内において自社の分析・プレゼンテーションを図れる人材を育成する。					
関連資格 (正式名で記入)	Microsoft Office Specialist2013 Word/Excel/PowerPoint (任意受験、費用/有) 日商PC検定試験 (文書作成) 3級(任意受験、費用/有) 日商PC検定試験 (データ活用) 3級(任意受験、費用/有)						
訓練内容	科目	教科の内容			※時間(H)	※小計	
	学 科	パソコン基礎	パソコンの内部構造、マウス、ウィンドウ操作、タイピング・ファイル(フォルダ)管理等			18H	※半角数字
		ソフトウェア基礎	情報化社会とパソコン、情報機器、パソコンの原理と機能、安全衛生(VDT)、著作権、情報化社会のルールとマナー、インターネットの仕組みと活用方法			30H	
		インターネット基礎	ブラウザソフト・検索・ツールと電子メール基本操作設定・ビジネスメール			36H	
		ハードウェア基礎	パソコンの分解、組み立て、インターネット接続設定、Windows(OS)のインストールとリカバリ、トラブルシューティング、メンテナンス、周辺機器設定			48H	
		情報セキュリティ	ネットワークの運用・管理、不正アクセス防止に関する法律、不正アクセスの原理と対策			18H	
	実 技	OSの基本実習	Windows基本操作、活用法			6H	150H
		ワープロソフト実習	Wordの各種機能の習得及びビジネス文書の作成演習			24H	
		表計算ソフト実習	エクセルの各種機能の習得及びビジネス帳票類の作成演習			24H	
		ビジネスドキュメント	ワードとエクセルを用いた各種書類の作成及び検定試験実技対策			18H	
		HP作成実習	ホームページ作成基礎、電子メールの活用法			24H	
		プレゼンテーション実習	テーマに基づき、各個人で全体の前でプレゼンテーションソフトを使用して実習を行なう			18H	
		総合実習	各種データの分析、その分析結果から得られた情報を基に課題作成、提案書作成			36H	
その他	オリエンテーション、就職支援等	オリエンテーション(開講時、閉講時)各3H、ジョブ・カード作成支援、個人面談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、 《企業説明会》				18H	
総訓練時間数(合計)						318H	