

委託訓練カリキュラム

水沢地区

① 訓練科名	OAビジネス科	ア 想定される就職先の職務	一般事務、営業事務、CAD設計業務		
② 訓練期間	H20.5.20～H20.8.19				
③ 訓練目標	1 パソコンの基礎から応用までをマスターし、企業のOA化に対応することができる。 2 コンピューター技能及び建築JW_CADにおいて差別化された知識を持っている。				
④ 仕上がり像	1 パソコンが「使える」だけでなく、業種を問わない管理・情報収集ができる等パソコンを「使いこなす」ことができる。 2 職場の情報化に関し時宜を得た提案をすることができる。 3 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら仕事を遂行できる。 4 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。				
イ 関連資格	①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マイクロソフトオフィススペシャリストExcel ③パソコン検定3級 ④建築CAD検定試験3級 ⑤日本語コミュニケーション能力認定試験	ウ 訓練実績 (就職率)	平成18年度	66.6%	
			平成19年度	70.0%	
訓練の内容	⑤ 科目		エ 訓練の内容		オ 時間
	学 科	パソコン概論	パソコンモラル、セキュリティ、基礎知識、パソコン検定3級試験対策		24
		職場安全衛生	安全衛生、健康管理		9
		接遇・ビジネスマナー	ビジネスマナー、コミュニケーションの心得、日本語コミュニケーション能力認定試験対策		21
		就職ガイダンス(各論)	履歴書、職務経歴書、面接の仕方、自己理解、職業理解		18
			学科時間計		72
	実 技	パソコン基礎実習	マウス・キーボードの使い方、入力の基礎		15
		ワープロ	Word2007の基本操作、コンピュータサービス技能評価試験対策		69
		表計算	Excel2007の基本操作、マイクロソフトオフィススペシャリスト対策		72
		メール及びホームページ	ホームページビルダーV12の操作、ホームページ作成、メールの送受信		54
		CAD実習	JW_CADの基本操作、建築CAD検定試験対策		72
			実技時間計		282
	容	行事等		開講式・就職ガイダンス(総論)・閉講式	
		総時間計		360	
オ 主な機器・アプリケーション等		パソコン一式、ワープロソフト、表計算ソフト、ホームページ作成ソフト、JW_CADソフト			