

科 名	I T 基礎科(一般)	<p>【訓練期間】3ヶ月間 平成26年9月1日(月)～平成26年11月28日(金)</p> <p>【訓練時間】351時間 授業時間：9：00～15：30 (昼食時間50分含む) 月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります</p> <p>【定員】24名 ※定員に満たない際は、開講しない場合があります</p> <p>【訓練委託先】 沖縄ウエル専門学校</p> <p>【訓練実施場所】 沖縄ウエル専門学校 〒900-0012 那覇市泊1-7-2</p> <p>【選考方法】 面接、筆記試験</p> <p>【選考日時】 日付：平成26年8月6日(水) 時間：10:00～15:00 場所：沖縄ウエル専門学校 那覇市泊1-7-2 ※9:45までに集合。時間厳守</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：平成26年8月19日(火) 時間：13:00～15:00 場所：沖縄ウエル専門学校 方法：学内掲示 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は委託先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】 なし(近隣に有料駐車場あり)</p>
<p>【募集対象】 雇用保険受給資格者、またはハローワーク(公共職業安定所)に求職申込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。</p> <p>【訓練目標】 ビジネスに最低限必要なパソコン操作(Word、Excel)に加え、プレゼンテーション技能、インターネット、メールの知識・技能を習得すると共に、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの向上を図ることで、企業にて即戦力となる人材を育てる。</p> <p>【関連資格等】 サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 3級 Excel表計算処理技能認定試験 3級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級</p> <p>【訓練内容問合わせ先】 沖縄ウエル専門学校 〒900-0012 沖縄県那覇市泊1-7-2 TEL (098) 860-7819</p> <p>【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1葉(横3cm×縦4cm)が必要です。</p> <p>【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が<b>12,204円(税込)</b>程度かかります。 (3) その他、受験料4,900～14,700円が必要です(入校後、随時徴収) (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練2,450円が必要になります。</p> <p>【地図】 表紙の通り</p>		

【カリキュラムの概要】

方法	訓練科目	訓練の内容	時間
学科	パソコン概論	ハードウェアとソフトウェアの構成・役割・機能、OSとソフトの種類と役割、各周辺機器の種類や特徴等について学ぶ。	6
	インターネット概論	インターネットの基礎知識、ホームページの概要と検索、電子メールの利用方法と注意点、インターネットのセキュリティとマナーについて学ぶ。	3
	就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書作成、ジョブカード作成支援、就職情報収集	18
	キャリア形成	キャリア形成の重要性、自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル	12
実技	パソコンの基本操作	パソコンの代表的OSの操作方法、ファイル・フォルダの作成と管理、PCの詳細設定、ディスクの管理、トラブル時の対処方法、タイピングの基本について実習する。	18
	インターネット活用	インターネットの接続、代表的ウェブブラウザの操作方法、効果的な検索と代表的な検索プロバイダ、社内LANの接続・共有フォルダの作成と利用等について実習する。	9
	文書作成ソフト活用	代表的なワープロソフト(Word)の基本的な操作方法、文字の入力、ビジネス文書の作成、表の作成・レイアウトの変更・デザイン設定、図の作成と編集、画像の挿入、文例を利用した文書の作成を実習する。	30
	文書作成ソフト総合演習	サーティファイWORD文書処理技能認定試験問題を利用し、実際のビジネスシーンに応じた具体的な文書作成演習を行うことで、実践的な技能を習得する。	48
	文書作成ソフト検定対策	検定模擬問題の演習と解説	30
	表計算ソフト活用	代表的な表計算ソフト(Excel)の基本的な操作方法、データの入力・編集、表の作成、関数を利用した計算、グラフの作成、データベースの利用、図の作成、画像の挿入など、実習する。	48
	表計算ソフト活用総合演習	サーティファイEXCEL表計算処理技能認定試験問題を利用し、実際のビジネスシーンで要求されるデータ処理・管理・分析、グラフの作成など、具体的なデータ処理演習を行うことで、実践的な技能を習得する。	48
	表計算ソフト検定対策	検定模擬問題の演習と解説	30
	プレゼンテーションソフト活用	代表的なプレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本的な操作方法、スライド作成、アニメーション効果などを利用したプレゼンテーションの作成	24
	プレゼンテーションソフト総合演習	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集を利用し、ビジネスシーンを想定した仕様に従ったプレゼンテーション作成技能を習得する。	18
プレゼンテーションソフト検定対策	検定模擬問題の演習と解説	6	
	課外	オリエンテーション	3
計	総訓練時間351時間(学科39時間、実技309時間、課外3時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
	各種行事	入校式・修了式	