

訓練科名：基礎演習科 カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	パソコンの基礎	Windowsの基本操作/文字入力/ファイル操作(フォルダ・ファイルの管理)/記憶メディアの扱い方(CD、DVD、フラッシュメモリ、SDカード等)/画像の活用と管理(スキャナ・デジタルカメラのデータ)	9
	インターネット&メール	インターネットの基礎知識/ブラウザの基本操作/インターネットに潜む危険とその対策(セキュリティ、迷惑メール、ウイルス対策、スパムメール、フィッシング詐欺等)/インターネットの情報活用/インターネットの情報を利用する場合の注意点(著作権、肖像権、情報の真偽等)/メールの基礎知識/Outlook 2007の基本操作/メールの送受信/添付ファイル/ウイルス対策/メールのマナー/受信メールやアドレスの管理/ビジネスメールの知識・ケーススタディ(作業報告、仕事の依頼などのメールを作成)	12
	Word基礎～応用	Office2007の基礎知識/Word 2007基本操作/IME 2007と文字入力/文書の新規作成/文書の編集/文書の保存/印刷・簡単なビジネス文書の作成演習既存文書の利用/表の作成と編集/図を使った文書の作成・商用チラシの作成演習Excel、他アプリケーション、インターネットのデータ活用/ビジネス文書の基礎知識/文書の編集/複数図形による作図、差し込み印刷(Excelデータとの連携)/フォーム、テンプレートの作成・社内報等の作成演習	72
	Excel基礎～応用	Office2007の基礎知識/Excel 2007基本操作/データの入力/集計表の作成/数式の入力/印刷・集計表作成演習複数ワークシートの利用/グラフの作成/データベース機能の基礎・企画書作成演習/関数の概要/関数の利用/書式設定・関数等を利用した集計表の反復練習データ入力のための各種機能/グラフィックの活用/複数ブックの操作/データベース機能・売上データの分析演習マクロの活用	72
	CS(コンピュータサービス)技能評価試験対策	中央職業能力開発協会が実施する、公的資格「CS(コンピュータサービス)技能評価試験」の試験対策(ワープロ3級、および表計算3級)	30
	アプリケーションの活用	Office 2003以前のバージョンファイルの互換性についての知識アプリケーションのダウンロード、インストール、アンインストール	3
	パワーポイント	プレゼンテーションの基本(テーマと目的、ターゲット、情報収集、ストーリーの展開方法、発表のポイント等)/PowerPointの役割/PowerPointの基本操作/スライド作成の流れ/スライドレイアウト/タイトルと箇条書き/文字のレイアウトとデザイン/イラストや画像の配置/表、グラフの作成/概念図、組織図の作成/アニメーション効果の設定・自己紹介のスライドを作成し、各自発表する(各自3分程度)	24
	VDT安全衛生	VDT安全衛生	3
	実 技	業界特化分野の基礎演習(販売・一般事務・営業)	一般事務の基礎(企業会計の基礎、社会保険制度、源泉徴収及び年末調整等)、雑貨・服飾販売の基礎(マーケティング、接客、店舗レイアウト、仕入れ、商品管理、POP作成等)、教育サービス営業の基礎(情報収集、講座・研修の企画提案、プレゼンテーション等)
仕事ロールプレイング		上司からの仕事依頼(口頭、文書、メール) 疑問点の質問 作業 提出上記の一連の作業を実際の会社に見立てて実施する。どのアプリケーション(バージョンを含む)を使用すればいいかの判断、完成したデータを提出する過程(印刷、各メディア、メール添付など)まで体験する。依頼内容:ファイルの整理、通達、契約書、営業報告書、交通費精算書の作成等	18
ビジネスマナー		ビジネスマナーの必要性/自己紹介のポイント「自分のことを相手に伝える」言葉づかいの基本と応用:あいさつ、敬語の使い方、お礼とお詫び、電話応対等、来客応対、訪問先でのマナー、身だしなみ、おじぎの仕方、名刺の取り扱いなど【ケーススタディとロールプレイング】・電話応対・来客応対・訪問先での対応	18
ワークガイダンス(コミュニケーションの基礎)		自己理解、話し方・聞き方、雑談のコツ、自己表現の方法、発声練習、ノンバーバルコミュニケーション、相互インタビュー	63
ワークガイダンス(グループワーク)		共同での作業や制作、合意形成、人間関係スキル等	24
ワークガイダンス(就職活動実践支援)		キャリア・デザインの見直し・構築・自己理解・職業理解・面接対策・履歴書、職務経歴書の書き方等	21
<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> その他		職場見学(6時間×2日)・職場体験(6時間×8日)・職業人講話(3時間×2日) 訓練にかかる行事(入校式・ガイダンス・修了式)(6時間)	72
訓練時間総合計		528.0時間 (学科225.0時間、実技231.0時間、職場見学等72.0時間)	
訓練対象者の条件	働いた経験がなく就職するためのスキルを身につけたい方や、働いた経験はあるがコミュニケーションの基本やパソコンの基本操作を身につけたい方、または、大阪市地域就労支援センター利用者。		
訓練目標(仕上げり像)	多くの職種で必須のITスキル(Word、Excel)を学ぶとともに、就職および働き続けるために欠かせない基本的なコミュニケーションを学びます。さらに、業界特化分野として、「一般事務の基礎」「販売の基礎」「営業の基礎」などを学び、仕事の適性などを明確にします。		
修了後に取得できる資格	CS(コンピュータサービス)技能評価試験3級ワープロ部門、および表計算部門(受験は任意)		