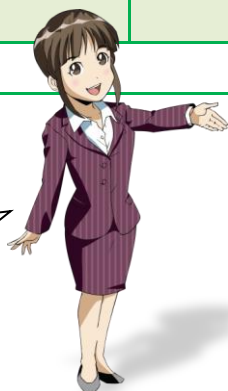


# ■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間
準備	講習	自己理解、職業人講話、職業適性評価、適性と職業の照合	25時間
学 科	パソコン基礎論	コンピュータの基本知識、ハードウェアとソフトウェア、OS、コンピュータ活用、インターネットの基礎知識	6時間
	情報セキュリティ	セキュリティ対策、コンピュータウィルス・不正アクセス・スパイウェアの予防策	6時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	接客・ビジネスマナー	来客・電話対応、訪問・挨拶、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・ヒアリング、面接	22時間
	職業能力基礎講習	自己理解、目標設定、目標設定振り返り、職業選択、問題解決能力、キャリアコンサルティング	54時間
	就職ガイダンス	就職ガイダンス、模擬面接、履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成、職業人講話	27時間
<b>学科時間計</b>			116時間
実 技	パソコン基礎演習	Windowsの基本操作、ファイル管理、環境設定、タイピングの基本、ネットワークの利用、ファイル共有、ホームページ閲覧と情報収集、電子メールの活用、圧縮・解凍	12時間
	ワープロ演習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成、文書の編集、文書の印刷、ワードアート・クリップアート機能、表作成、実務文書の作成実習	102時間
	表計算演習	表計算ソフトの基本操作、データ入力、シート操作、関数の活用、表計算機能、グラフ作成、データベース機能、実務帳票の作成実習	108時間
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成（入力・書式設定・表・グラフィック機能の利用）	22時間
	<b>実技時間計</b>		
<b>総時間計</b>			360時間



全訓練日数  
60日間  
です

## 訓練スケジュール

職業訓練

平成 29 年 12 月

平成 30 年 1 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月

3月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### 訓練修了生の声

**Yさん**：同じ目標を持った仲間と学習することは、社会人生活では体験できることではなく貴重な時間でした。パソコンスキルだけでなくそれ以外にも多くのことを吸収し、本当は濃い3ヶ月でした。

**Oさん**：今まで疎かにしていた履歴書や職務経歴書の作成方法、面接のテクニック、就職活動における技術や考え方を学ぶ中で、これまでの自分の間違いや欠点を知り、それに対する対策が見えてきました。