

科 目 名		O A ビジネス初級(I T活用力対応 5ヵ月)コース		
定 員	10名×1回	総 訓 練 時 間	512時間以上	
期 間	5か月	標 準 時 間 (日)	1日 6時間標準	
実 施 時 期	12月	標 準 時 間 (月)	1か月 104時間	
対 象 地 域	今治市	就 職 支 援 期 間	訓練終了後3か月間	
訓 練 対 象 者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等			
訓 練 内 容	ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンプライアンスの知識を習得するほか、ITを活用した課題解決につなげる能力を習得するとともに、パソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネット等の知識、技能を習得。加えて、パワーポイントを使用したプレゼンテーション技能を習得する。			
受講者のイメージ	パソコン初心者であり、ビジネスに必要な基礎的な技能やプレゼンテーションスキルを身につけたい方。			
訓練後の仕上がり像	様々なITの機能・仕組みや活用方法を理解し、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるためのIT活用力を備えるほか、ビジネスに必要となるオフィスソフトの操作スキルを習得するとともに、プレゼンテーション技術も備え、一般事務から営業、企画等の業務に就労できる人材を目指す。			
取 得 目 標 資 格	MOSスペシャリスト、日商 P C 検定 3 級、コンピュータサービス技能評価試験 3 級等			
修了後の関連就職先	一般事務、営業、業務企画等			
訓練すべき事項				
I T 活用力	1 ITとビジネス	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目（200時間以上）		
	2 情報セキュリティ			
	3 コンプライアンス			
	4 業務改善の考え方・コツ			
	5 グループウェアの基礎知識と活用			
	6 データ活用のためのデータ集計と見える化			
	7 ITを活用した業務遂行の実践			
	8 その他基礎的IT活用力の習得に関すること			
O A ビジネス	9 パソコンの基礎知識	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目（300時間以上）		
	10 パソコンの基礎操作			
	11 タイピングの基本練習			
	12 ワード基礎			
	13 エクセル基礎			
	14 パワーポイント基礎			
	15 ビジネス技術 （効果的なファイル管理方法、インストール・各種設定技法、効率的なインターネット情報検索、メール活用			
	16 就職支援に関すること （ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、訓練生の就職支援に関すること等）	12時間以上（必須）		

I T 活用力+O A ビジネス = 512時間以上となるよう、受託希望者が提案。