

委託訓練カリキュラム

訓練科名	OAスペシャリスト科(3か月)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3か月(30名)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。				
訓練目標	Word、Excel、Power Point、Access等を活用した高度なパソコン操作をはじめ、VBAを使ったルーチン業務の処理マクロ作成等、高度なOA技術を習得する。				
仕上がり像	汎用性のあるOAソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を身に付け、業種・業態に関わらず高度なOA技術をもって活躍できる人材。				
訓練 内容	訓練概要				
		科目	科目の内容	時間	
	学 科		※A4版片面1枚に収めること ※安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること ※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること ※就職支援に関する訓練時間については、仕様書「9 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること。		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実 技				
	就 職 支 援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間