

科目名		OAビジネス初級(IT活用力習得対応5ヵ月)コース	
定員	15名×1回	総訓練時間	520時間以上
期間	5ヵ月	標準時間(日)	1日6時間標準
実施時期	令和7年3月	標準時間(月)	1ヵ月104時間
対象地域	今治市	就職支援期間	訓練終了後3ヵ月間
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PC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			
IT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		
OA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、メール活用術)		
	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)	20時間以上(必須)	

IT活用力+OAビジネス = 520時間以上となるよう、受託希望者が提案。