

OA事務科 OAビジネスコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月	
基礎学科・実技	導入期の訓練	商業計算実務の基礎											
	IT基礎訓練	ワープロソフト基礎Ⅱ											
	安全衛生	社会常識	ビジネス文書実務の基礎										
専攻学科・実技	データエントリー												
				ワープロソフトの応用Ⅰ		ワープロソフトの応用Ⅱ		ビジネス文書実務の応用					
			表計算ソフトの応用Ⅰ			表計算ソフトの応用Ⅱ			データベースソフトの利用				
			プレゼンテーションソフトの利用										
			簿記入門	小規模会社会計Ⅱ						給与計算・給与計算ソフトの利用			
							職場実習or企業内訓練						修了試験
普通学科	キャリア・コンサルティング												
	就職活動準備講座・個別相談・職場見学						就職活動						
	キャリア形成講座(ビジネスマナー・電話応対・プレゼンテーション)												
	適応支援プログラム												
	社会生活支援												
	社会生活実務(就労経験が浅い方等向け)												
特別訓練活動・体育													