

ハロートレーニング～急がば学べ～

求職者支援訓練

実践コース

受講料
無料

OA事務科

訓練番号：4-29-30-02-03-0040

訓練期間：平成29年 11月28日(火)～平成30年 2月27日(火)

「求職者支援制度」とは、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う人のために、国が支援する制度です。

〈訓練目標〉

事務員として、多様な事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書作成、帳票作成、Webページ更新等に対応できる。

1 申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。
(時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

2 申込手順

- ① 写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参又は郵送し、受講申込み・選考予約を完了させて下さい。

3 受講者 募集期間

平成29年 9月21日(木)～平成29年 11月1日(水)

※訓練実施施設での受講申込み・選考予約もこの期間に完了して下さい。
郵送の場合：平成29年11月1日(水) 17:00 必着

4 選考について

選考日時…平成29年 11月8日(水) 13:00～選考を開始します。
選考場所…パソコンスクールTAKUMI 海南教室
選考方法…筆記試験・面接
持ち物 …筆記用具

5 選考結果発表

平成29年 11月13日(月)に選考結果通知書を発送します。

定員

15名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

受講時間

9:30～16:00
(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

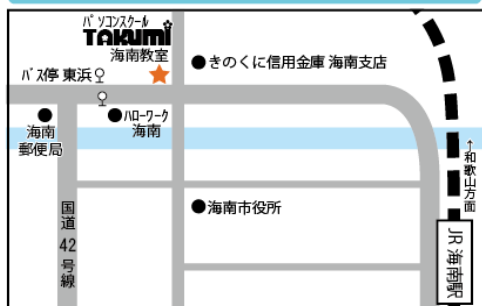
- ・受講料：無料
- ・テキスト代：5,700円(税込)

〈施設見学会〉

随時開催

※下記、問い合わせ先への電話予約をお願いします。

お気軽にお問い合わせ下さい



(訓練実施機関) 株式会社 パソコンスクール TAKUMI

(訓練実施施設) パソコンスクール TAKUMI 海南教室

〒642-0001 海南市船尾179-10

※ 無料駐輪場有 (バイク・自転車)
有料駐車場有 (10台、月額3,000円)

(問い合わせ先電話番号) 073-460-1804 (担当：北野・岡本)

(受付時間) 9:00～16:00 (土・日・祝日を除く)

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。

訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務科			
訓練番号	4-29-30-02-03-0040			
訓練期間	平成29年11月28日（火）～平成30年2月27日（火） （ 3 か月・訓練日数 53 日）			
訓練概要	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成)3級 (いずれも任意受検)			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の書き方、面接のポイント	7
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	3
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定	15
		ビジネス文書基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト:ワード)	48
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	54
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出(使用ソフト:エクセル)	42
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	54
		プレゼンテーション操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:パワーポイント)	18
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	3
		HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSSを使ったデザイン	18
Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	15		
その他	職業人講話	「就職のための心構え」講師未定(3H)、「勤務中における災害時の対応」講師未定(3H)	6	
合計時間 302 時間(学科 29 時間、実技 267 時間、その他 6 時間)				