

訓練番号：4-26-46-02-03-0264

求職者支援訓練 実践コース

定員 15名

※定員に満たない場合は、中止することがあります。

OA事務実践科

(訓練実施施設名)

たからべ森の学校 (旧財部北中学校)

(訓練実施場所)

〒899-4102

曾於市財部町北俣 5410-1

(TEL) 0986-28-6120 担当：東 拓希

(訓練期間)

平成 27 年 3 月 20 日から平成 27 年 6 月 19 日まで

(9 時 30 分～16 時 00 分。土日祝日等は休校です。)

(受講料等)

無料 (ただし、教材費等 9,028 円 (税込) は自己負担です。)

※JR 日豊本線が利用できます。(最寄り駅：大隅大川原駅 徒歩 15 分)

※駐車場は無料でご利用頂けます。



OA 事務実践科は、ビジネス文書、帳票の作成や Web ページ作成、更新、画像編集などの知識・技術を習得します。さらに就職に向けて個別相談、求人情報提供、適正相談、コミュニケーションスキルの習得など、きめ細かな支援を行う事で、多方面の業種で活躍できる人材を育成します。

●訓練目標

企業の総務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や、画像編集・Web ページの作成、更新に対応できる。

●訓練内容

学科：安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、Web サイト更新知識等。
実技：パソコン基礎操作実習、ワープロソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、Web サイト素材作成基礎実習、HTML コーディング基礎実習等。

●訓練終了後に取得できる資格

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 (3 級)・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 (3 級)
ホームページ制作能力認定試験 (いずれも任意にて受験可能)

募集期間 平成 27 年 1 月 19 日～平成 27 年 2 月 25 日まで

選考日 平成 27 年 3 月 5 日 (木) 午前 10 時 30 分～

<選考会場>たからべ森の学校 (訓練実施場所)

<持参するもの>筆記用具 (鉛筆・ボールペン・消しゴム等)

<選考方法>筆記試験 (一般常識、20 分)・面接 (10 分程度)

結果通知日 平成 27 年 3 月 10 日 (火) に文書を訓練施設から応募者へ発送します。

※合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。

応募手続き

受講申込書 (写真<3cm×4cm>を貼付) を持参または郵送。

(持参→募集締め切り日の 2 月 25 日 18 時まで必着、郵送→2 月 25 日必着)

<提出先>たからべ森の学校 (上記訓練実施場所と同じ)

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社サイバーウェブ

訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース(03営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)	
訓練科名	OA事務実践科			OA事務員	
募集期間(予定)	平成27年1月19日 ~ 平成27年2月25日				
選考日(予定)	平成 27 年 3 月 5 日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他()		
選考結果通知日	平成 27 年 3 月 10 日				
訓練期間	平成27年3月20日 ~ 平成27年6月19日 (3 か月)			(訓練日数 59 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 <small>(特定の者を想定する場合のみ)</small>	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や、画像編集・Webページの作成、更新に対応できる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称()	認定機関()	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・Webページ制作ソフトの使用法及びビジネス文書やWebページ制作に関する知識・技能を習得する。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学	科			
実 技	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション(3H)・修了式(1H)			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成上の留意点			6時間
	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時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法			6時間
	ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、データベース作成上の留意点			6時間
	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、知的財産権、Webデザイン、色彩論			12時間
	職業能力基礎	職業意識、職業理解、自己理解、自己分析、コミュニケーションの基本、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー			30時間
	就職支援	求職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・応募書類の作成、模擬面接(12H)			
	パソコン基礎操作実習	コンピュータの共有、OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策			30時間
	ワープロソフト操作実習	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、文書の校正 (使用ソフト:MicrosoftWord2010)			30時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料・案内状)			12時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成 (使用ソフト:MicrosoftExcel2010)			30時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(見積書・請求書・業務報告書)			12時間
データベース作成実習	リストのデータ操作、データベース(顧客台帳)の作成 (使用ソフト:MicrosoftExcel2010)			24時間	
プレゼンテーションソフト操作実習	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と実行 (使用ソフト:MicrosoftPowerPoint2010)			30時間	
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成			12時間	
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷			6時間	
Webサイト素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、画像・画像編集制作ソフトの基本操作、簡易的な画像編集・制作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理			30時間	
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コーディングの基本(HTMLとCSSの切り分け)、エディターソフトを使ったHTMLの記述、CSSの基本、CSSの記述、Webページの作成、データの公開、ブログの作成、SNS作成・活用			35時間	
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話・・・3H×2 (6月16日)テーマ:「OA事務員の仕事」講演者未定(3時間) (6月16日)テーマ:「OA事務のIT活用」講演者未定(3時間)		6時間
職場見学	<input type="checkbox"/>	その他			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
訓練時間総合計	326時間	学科	69時間	実技	251時間
受講者の負担する費用	教科書代		9,028円		合計
	その他()				
	備考()				
指導方法	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する				
	受講生専用ハードディスク(LAN)を設置し、共有ファイルを利用することで効率的なパソコン訓練を実施できます。また受講生とのコミュニケーションを図り、コミュニケーション力や対応力を日常的に身に付けられる環境を提供します。				
	受講生ごとの習得状況スキルに応じたアドバイスを行い、スキルアップを図ります。講師・事務員間にてごまかぬ打合せを行い、スタッフ全員による受講生へのフォロー・サポート致します。				

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数がかかるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。