

受講料無料

(教材費など自己負担が必要です。裏面に記載あり。)

訓練説明会開催 11月10日(金) ハローワーク奈良
11月14日(火) ハローワーク大和高田

実践コース

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

受講生募集 平成29年12月15日(金) 開講

基礎から始めるオフィス事務実践科

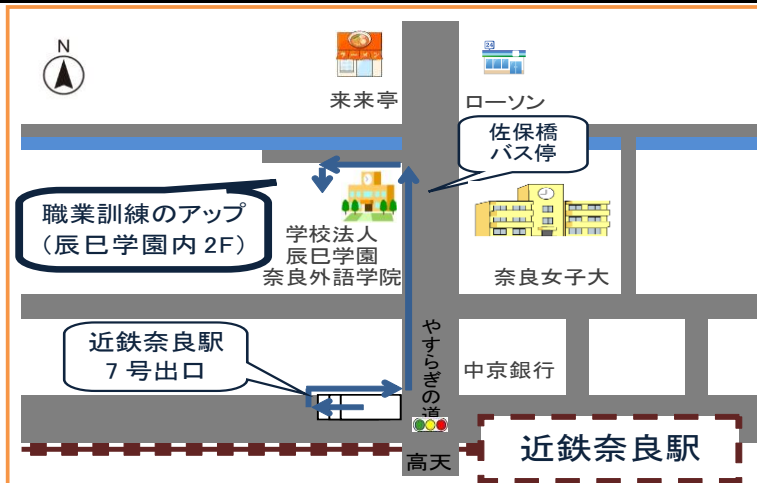
訓練番号	4-29-29-02-03-0016	訓練分野	営業・販売・事務分野
訓練実施施設	職業訓練のアップ奈良校		
訓練実施場所	〒630-8113 奈良県奈良市法蓮町7-2 学校法人辰巳学園内 (近鉄奈良駅より徒歩7分) 訓練実施場所の電話番号: 0742-26-3080 ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスアプリケーションを用いて実践的なビジネス文書の作成ができる。		
訓練対象者の条件	特になし		
就職先の職務	OA事務員		
その他の留意事項	駐車場・駐輪場はありません。		
募集期間	平成29年10月26日(木) ~ 平成29年11月24日(金)		
訓練期間	平成29年12月15日(金) ~ 平成30年3月14日(水) (訓練日数53日)		
訓練時間	9:40 ~ 16:10	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目: 平成30年 1月18日(木) 2回目: 平成30年 2月15日(木) 3回目: 平成30年 3月15日(木) 4回目: 平成30年 4月19日(木) 5回目: 平成30年 5月17日(木)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1) 訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 <u>(募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)</u> 注2) 受講申込者が定員の半数に満たない場合は選考の実施前に限り訓練を中止する事もあります。		
学校・訓練の 特色	・随時学校見学を受け付けています。(事前にご予約ください) ・就職情報収集のためにインターネット常時接続のパソコンをご利用いただけます。 ・講義終了後に1時間教室を開放しております。講師も適宜対応いたしますので、授業の質問や試験対策、学力向上に自習時間としてご利用いただけます。 ・受講生一人ひとりに合った就職支援を実施いたしております。 ・月に1度スクールカウンセラーが来校し、受講生の訓練生活や就職活動、個人的な悩みを相談していただけます。		

(※) 公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハロートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

訓練カリキュラム

訓練概要		オフィスアプリケーションの操作技術・活用能力を身につけ、様々な文書・書類・帳票類の作成に要する操作技術および関連知識を習得する。			
科目		科目の内容			訓練時間
学 科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(3H)			
	安全衛生・情報リテラシー	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性、情報リテラシー、ネットワークに関する知識、個人情報保護、セキュリティやウイルスに関する知識			6時間
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、模擬面接・面接指導			18時間
	コンピューター基礎	コンピューターの基礎構成と周辺機器、各装置の働き、基本ソフト			6時間
実 技	コンピューター基本操作実習	OS基本操作、環境設定、キーボード入力操作、マウス操作、ファイル操作、インストール			6時間
	ネットワーク基礎実習	LAN、ファイル共有、ブラウザの使い方、メール設定と送受信、クラウド活用・ダウンロードとアップロード			6時間
	ビジネス文書作成実習	Wordの基本操作、ページ設定、文字書式設定、段落書式設定、グラフィックスの利用、段組み、セクションとページ、図表とグラフ、長文作成機能、ビジネス文書・資料の作成(社内文書、社外文書、送付状、案内状、会議資料)			78時間
	表計算データ処理実習	Excelの基本操作、表作成の基礎、表の編集、数式と関数、グラフの基礎、ワークシートの連携、関数の応用、入力規則、データベース、ピボットテーブル、マクロ、文書・帳票類の作成(名簿・請求書・業務報告・勤怠管理票、日報・月報、精算書、売上集計)			78時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、アニメーション、シナリオの組立、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション(発表)			36時間
	データベース操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、レポートの作成、データベース(顧客台帳)の作成・管理方法			66時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】私の履歴書/販売実践編(カネボウ化粧品株式会社元常務) 三田智次郎			6時間	
訓練時間総合計	306時間	学科 30時間	実技 270時間	企業実習 0時間	職場体験等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	12,000円			合計 12,000円
	その他()	0円			
	備考()				
訓練修了後に取得できる資格	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト ワード2013)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト エクセル2013)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト パワーポイント2013)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト アクセス2013)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。					
就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職業相談の実施 ・求人情報の提供 ・履歴書の作成に係る指導 ・公共職業安定所が行う就職説明会の周知 ・求人者に面接するに当たっての指導 ・ジョブ・カードの作成支援・地域の雇用情勢等に関する就職講話・職業紹介 				

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成29年11月30日(木)
選考会場	職業訓練のアップ 奈良校
持ち物等	筆記用具 等
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成29年12月4日(月)



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:中西・久保)

TEL: 0742-26-3080