

**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。)

**実践コース**

**ハートレーニング(求職者支援訓練)**

**受講生募集 平成29年12月15日(金)開講**

# OAパソコン事務科

訓練番号	4-29-29-02-03-0026	訓練分野	営業・販売・事務分野
訓練実施施設	<b>ウィルパソコンスクール 天理2F教室</b>		
訓練実施場所	 〒632-0016 奈良県天理市川原城町361 天理商工会館2階 (JR桜井線 天理駅より徒歩9分) 訓練実施場所の電話番号については、開講時にお知らせいたします。 		
受講申込書送付先	<b>★受講申込書は下記受講申込書送付先に郵送または持参してください。★</b> 受講申込書送付先:奈良県奈良市大宮町4丁目266-1 三和大宮ビル4F ウィルパソコンスクール新大宮教室 宛 電話番号:0742-34-0101 <b>★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。★</b>		
訓練目標 (仕上がり像)	事務処理に必要な文書・書類・帳票類の知識に加え多様なオフィスソフトの操作方法を習得することにより、 多様な分野に対応するOA事務員の仕事に従事する。		
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	駐車場はございません。		
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51日)		
訓練時間	9:30～16:00	定員	14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、 <u>ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)</u> 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	・パソコンスクールとして長年の実績を有し、その経験を活かした実践的な授業を行っています。使用する教材も長年のノウハウを詰め込んだオリジナルのテキストを使用していますので、無駄なくしっかりと習得できます。		

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

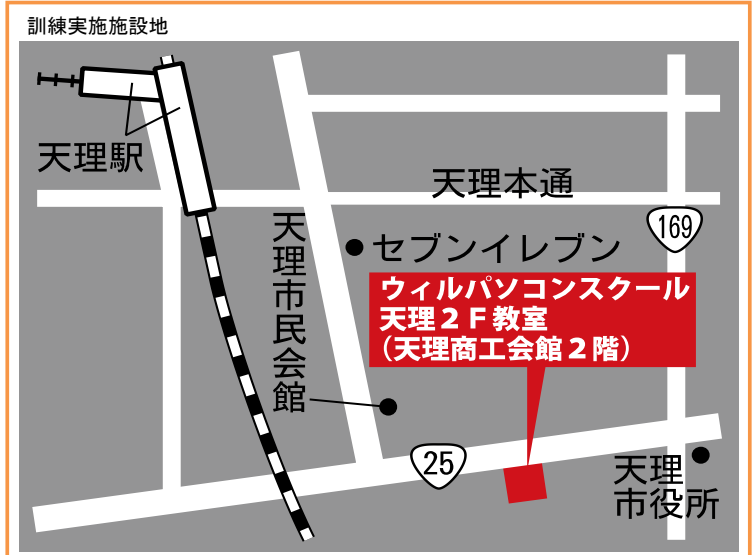
# 訓練カリキュラム

訓練概要		多種多様な事務作業に求められる文書作成・表計算・プレゼンテーション資料作成・データベースの操作スキルを習得する。							
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、修了式等	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)							
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導			18時間				
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			3時間				
	コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、EUC概論			7時間				
	ネットワーク概論	ネットワークの基礎知識、インターネットのサービス内容、ネットワークセキュリティ			6時間				
	ビジネス文書作成知識	文書品質の向上と文書作成時間の短縮、文書構成、基本機能			6時間				
	ビジネス表計算知識	用語、集計表の見方、集計表作成のポイント、基本機能			6時間				
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの構成、効果的な演出方法、基本機能			6時間				
	データベース知識	データベースの管理方法、リレーショナルデータベースの考え方、基本機能			6時間				
	実 技	パソコン入門	基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、エラーの対応			6時間			
インターネット		検索、情報収集、メールの設定、操作、実用的な使用方法			6時間				
文書作成入門		文書の作成、編集、文字書式の変更、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷			24時間				
文書作成活用		高度な体裁の文書作成、図形描画、差込印刷、他データとの連動、宛名印刷、計算機能、効率の良い文書作成			24時間				
実践ビジネス文書作成		ビジネス社内文書(社内連絡文書・報告書)・社外文書(送付状・案内状)作成、アンケート結果等を元に考えて文書を作成する			12時間				
表計算入門		数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、数学/三角関数、論理関数、検索関数			24時間				
表計算活用		高度な関数機能、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能、マクロ・処理の自動化			24時間				
実践ビジネス表計算		売上一覧表作成、請求書等作成、データ集計・作表			12時間				
プレゼンテーション基礎		パワーポイントの基本操作、資料作成基礎、情報収集、プレゼンテーション技法			12時間				
プレゼンテーション実践		プレゼンテーション資料の作成、発表と評価			15時間				
データベース基礎		Accessの基礎知識、データベースの設計と作成、テーブル・クエリ・フォーム・レポートの作成と応用			30時間				
データベース応用		リレーションシップと参照整合性、アクションクエリの作成、フォームの活用			33時間				
データベース実践		メイン・サブフォーム/レポートを用いた売上管理データベースの構築			12時間				
フォローアップ実習		オフィスソフト間の連携作業、業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習			4時間				
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。						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】                 テーマ：講師の経験談 6時間×1回(経営コンサルタント 岡村)：社会人として人の関わり、仕事をする上での心得、仕事をする喜びと尊さ、コミュニケーションの重要性、心の健康管理・ストレスについて				6時間				
訓練時間総合計	302時間	学 科	58時間	実 技	238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	4,000円			合計	4,000円			
	その他( )	0円							
	備考( ※職場体験・職場見学は予定しておりませんので、これに係る交通費の負担はございません )								

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Word2010 )	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Excel2010 )	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PowerPoint2010 )	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Access2010 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( 日商PC検定3級 文書作成・データ活用 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" 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"> <li>ガイダンスにおける訓練生に対する就職意欲の高揚</li> <li>急に面接の連絡が来ても対応できるように、日々の服装の指導を行う</li> <li>就職活動に向けて気持ちを引き締めるために、ステップを設定する</li> <li>1分間スピーチを毎日行い、面接で緊張せず話ができるように成長させる</li> <li>タイピング練習を毎日行い、スキルアップを実感して自信を持って就活に向かわせる</li> <li>訓練期間中における懇談を実施する</li> <li>会社の実情や求められている人材等の説明や指導を行う</li> <li>ジョブ・カードの作成支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓練生個々に就活専用のメールアドレスを作成し、求人情報を受け取れるようにする</li> <li>2か月目以降、訓練生の対象となる全地域の求人誌を毎週教室に配置する</li> <li>2か月目以降、毎週10社検索して応募する会社の方向性を絞っていく</li> <li>就職フェア等の案内や、参加の勧奨を行う</li> <li>最終月は、毎週2社以上の応募目標を促し、就活のモチベーション維持を図る</li> </ul>
---------	--	---

選考会	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	ウィルパソコンスクール天理2F教室
	持ち物等	筆記用具
	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下記受講申込書送付先へ届くよう郵送または持参してください。 (受講申込書送付方法について必ず事前にお電話にてご確認ください) ・問合せ先電話番号:0742-34-0101 ・受講申込書送付先: 奈良県奈良市大宮町4丁目266-1 三和大宮ビル4F ウィルパソコンスクール新大宮教室 宛
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: 虎杖いたどり)

TEL: 0742-34-0101