

リカレント教育

【求職者支援訓練】実践コース：営業・販売・事務分野

訓練番号：4-31-18-02-03-0019



O A 事務 実践科

(託児)

初心者歓迎!!
仕事で使える

パソコン応用技術・

ホームページ作成技術を習得し、

就職ゲット!!

短時間

9:00~14:40

※日程調整により
15:40までの日が
12日間あります。

託児
サービス
あり

子育て中の方も

安心して受講可能



「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

訓練
期間

令和元年

10/1(火)~12/28(土)

訓練休: 土日祝他弊社指定日 / 9:00~14:40(昼休憩60分)

※日程調整により15:40までの日が12日間あります。また12/28(土)も訓練があります。

募集
期間

令和元年

8/13(火)~9/9(月)

申込方法: 管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、
申込書の交付を受け公共職業安定所職員の指示に従って下さい。

定員
15名

選考日

令和元年

9/17(火)10時

面接・筆記試験

自己
負担額

テキスト代(税込)

6,480円(受講料無料)

筆記用具ご持参下さい。結果は9/20(金)に郵送。

※消費税引き上げにより金額が変更になる場合があります。
※託児に関する食事・軽食代・おむつ代等は実費負担。

お問い合わせ先

施設見学随時可能!! 下記までご連絡ください。

パーソナルサービス株式会社


敦賀市松島130号259番4号 <http://www.personnel-service.com>

☎0120-27-0724

担当: 橋爪



訓練の概要

訓練対象者	公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる者。
訓練目標	OA事務の仕事に共通するワープロソフト・表計算ソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に係る能力を習得し、ホームページ作成の知識、作成技能を得て、実際に運営、管理ができる
自己負担額 取得資格 募集定員	テキスト代 6,480円(税込、受講料無料) 任意で受講期間中に各検定を受験できます。 (日商PC検定(文書作成)3級・(データ活用)3級 受験料各5,140円) 15名 ※消費税引き上げにより金額が変更になる場合があります。 ※募集定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。
職業訓練受講給付金	受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。 ※職業相談時に公共職業安定所へご確認ください。
訓練場所 選考会場	 <p>【 訓練実施機関・訓練実施施設名 】 パーソナルサービス株式会社 〒914-0821 福井県敦賀市松島 130 号 259 番 4 号 無料駐車場有 コミュニティバス松葉町バス停より徒歩 10 分</p>

カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	行事	開講式(1)、オリエンテーション(4)、修了式(2)	
	就職支援(集団形式)	ジョブ・カードの必要性、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、雇用情勢等に関する講話	18 時間
	情報処理概論	コンピュータの仕組み、サイトの仕組み、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、VDT作業の注意点、安全衛生、職場でのPC環境	15 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
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類	18 時間
実 技	PC 基本操作実習	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、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	18 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、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:Word2016)	31 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)	36 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、グラフ作成、関数の利用、ブック管理、リストデータ操作、データベースの処理、データの集計と分析 (使用ソフト:Excel2016)	41 時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、関数応用、マクロ作成	41 時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの作成、編集操作、書式設定、デザイン(図形、効果文字)、アニメーションの設定、スライドショーの実行 (使用ソフト:PowerPoint2016)	13 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、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	10 時間
	Web 素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、素材加工、メディアデータ処理(使用ソフト:Jtrim)	14 時間
	Webページ作成実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、メディアデータ挿入 Webページの情報更新(文字、画像、スタイルシート等)、Webページの作成(使用ソフト:TeraPad)	21 時間
職業人講話		6 時間	