

求職者支援訓練コース案内(9月開講)

【実践コース】

【OAマネジメント科】

【定員15名】

訓練期間		訓練対象者の条件	訓練概要
平成28年9月1日 ～ 平成29年2月28日		なし	ビジネス知識、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト IT概論、ホームページ作成実習、ワープロDTP
訓練目標(仕上がり像)		訓練修了後に取得できる資格	
1	1. コンピュータで既存のデータを用い、表計算、プレゼン資料、ビジネス文書を作成でき、データベースを活用し業務の簡素化を図ることができる。 2. 企業内におけるパソコン操作の指導や管理及びシステム管理の補助を行うことができ、OA操作マネジメントを行うことができる。 3. マイナンバーやビジネスにおける基礎知識を持ち、一般事務処理を行うことができる。	CS技能評価試験表計算部門・ワープロ部門2級 Access®ビジネスデータベース技能認定試験2級 Webクリエイター能力認定試験上級 マイナンバー実務検定3級 サービス接客検定2級 (全て任意受験)	
就職を想定する職業・職種		OA事務員、製造事務員	
訓練手法		学科・実技	
2	訓練時間	9:00 ~ 15:50	
お問い合わせ先・担当者			
3	株式会社アース 〒865-0005 熊本県玉名市玉名3584 TEL 0968-71-1616 FAX 0968-71-1626 担当:上手・安原		
4	募集期間	平成28年6月27日 ~ 平成28年7月29日	
5	選考日時	平成28年8月12日 13:30 ~	
6	選考実施場所	株式会社アース 〒865-0005 熊本県玉名市玉名3584 TEL:0968-71-1616 FAX:0968-71-1626	
7	選考方法、持参する物	面接【スリッパ持参】	
8	選考結果通知日	平成28年8月17日	
9	訓練実施施設 駐車場の有無、台数及び料金	株式会社アース 就業教育部 〒865-0005 熊本県玉名市玉名3584 TEL:0968-71-1616 FAX:0968-71-1626 駐車場:あり(100台駐車可能) 無料	
10	受講者の負担する費用	<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> テキスト代:12,138円(税込) ※USBメモリ、電卓を各自ご準備ください。 <検定など任意でかかる費用> 受験料(任意): コンピュータサービス技能評価試験表計算部門・ワープロ部門2級 6,580円 Access®ビジネスデータベース技能認定試験2級 6,800円 Webクリエイター能力認定試験上級 7,300円 マイナンバー実務検定3級 6,480円 サービス接客検定2級 3,600円 ※金額は全て平成28年3月現在のものです(税込)。	
11 カリキュラム			
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入所式等	入所式、訓練概要説明(2H)、修了式(2H)	
	就職支援	就職支援(ジョブ・カード、履歴書・職務経歴書、面接エントリーシート、ビジネス硬筆)(12H)	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	4時間
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー(傾聴、身だしなみ、敬語、電話対応、接客マナー)	42時間
	ビジネス知識	労務業務知識(権利と保護)、マイナンバー制度、新聞の活用法、ビジネス文書の種類、運営とセッティング、機器備品の取り扱い、言語表現	54時間
	IT概論	各アプリケーションソフトの構造、構成、ビジネス資料作成の留意点、PC使用上での個人情報保護法	42時間
	画像処理知識	画像処理ソフト概要、ファイル形式、圧縮、レイヤー、色彩論、知的所有権	18時間
	ホームページ概論	ホームページの仕組み、インターネット知識、セキュリティ対策、言語の種類	24時間
実 技	IT基礎実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定と保存、アプリケーション間のデータ共有等	9時間
	表計算ソフト実習	ワークシート管理、ブック管理、グラフ作成、関数を使った演習、文書・帳票の作成(業務報告書・請求書・貸金計算書・名簿)(使用ソフト:Excel)	66時間
	ワープロソフト実習	文書の書式設定、印刷設定、文書校正、ビジネス文書・資料の作成(会議資料、案内状、送付状)(使用ソフト:Word)	42時間
	ホームページ作成実習	Webに必要な言語の基本記述、リンク、フォームの作成法、Webページ掲載情報の更新(使用ソフト:テキストエディタ)	60時間
	データベース実習	データベースの基本操作、業務に活用できる管理帳票の作成、ビジネスデータの分析等(使用ソフト:Access)	90時間
	プレゼンテーション実習	商品説明資料、自己PRや企画書の作成、スライドショーの実行と効果技能演習(使用ソフト:PowerPoint)	60時間
	画像処理実習	オブジェクト画像編集ソフトの基本操作、写真の編集等(使用ソフト:GIMP)	24時間
	オフィスソフト実習	電子メールソフト、スケジュール、タスク管理、業務管理、連絡先の登録と検索、付箋の活用(使用ソフト:Outlook、カレンダー、OneNote)	42時間
	ワープロDTP実習	POP作成・チラシ作成・図形や写真の処理・書体の取り扱い演習(使用ソフト:Word)	36時間
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職業人講話 6H 「地域の雇用情勢と求められる人材、人事評価(技能・資格・コミュニケーション力)」講師未定	6時間
職場見学	<input type="checkbox"/> その他		

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。