

# OA事務科



## 募集要項

- 募集期間:平成 25 年 10 月 7 日～平成 25 年 11 月 11 日
- 選考日時:平成 25 年 11 月 18 日 13 時 30 分～
- 結果通知:平成 25 年 11 月 22 日
- 選考方法:筆記試験・面接
- 選考場所:株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所
- ご持参物:筆記用具  
※応募書類等の書類は返却いたしません。予めご了承ください。  
※選考日に欠席された場合は、「選考辞退」として手続きを行います。

## 訓練概要

- 訓練実施機関 株式会社穴吹カレッジサービス
- 訓練実施施設 株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所
- 内容・目標 OA 事務で必須となる(文書作成・表計算・プレゼンテーション)の活用までを習得し、職業能力基礎講習を通して、自己理解・職業意識・表現スキル・ビジネスマナーを学びます。訓練終了後自習可能です。(15 時 50 分～16 時 50 分)
- 期 間 3 か月(平成 25 年 12 月 9 日～平成 26 年 3 月 7 日)
- 時 間 9 時 10 分～15 時 50 分 ※土日祝休講
- 定 員 15 名 ※定員の半数に満たない場合は、募集延長又は中止する場合があります。募集延長の場合は、選考日の変更がございます。
- 目標資格 MOS Excel2010 スペシャリスト、MOS Word2010 スペシャリスト、MOS PowerPoint2010 ※任意受験
- 受講料 無料 ※テキスト代 6,510 円(税込)



## 株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所

〒770-0832 徳島県徳島市寺島本町東 3-12-7 マスダビル 3F

TEL:088-653-3179 FAX:088-626-8347 <http://www.accst.jp/>

※専用駐車場(バイク、自動車)はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

訓練目標 (仕上がり像)	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員の仕事に従事する。						
訓練修了後に取得 できる資格	名称( MOS Excel 2010 スペシャリスト )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称( MOS Word 2010 スペシャリスト )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称( MOS PowerPoint 2010 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間		
	入所式・修了式・オリエンテーション		入所式、修了式、訓練概要説明等(6H)				
	就職支援		履歴書、職務経歴書の作成にかかる指導、面接の受け方の指導、 ジョブカード作成支援等(6H)				
	学 科	職業能力基礎講習		自己分析(キャリアの棚卸)、自己理解、職業意識、人間関係スキル、ビジネスマナー 等		30時間	
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		12時間	
		プレゼン資料知識		プレゼンテーションの資料の構成、効果的な演出方法		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、知的所有権 等		6時間	
		安全衛生		5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、健康管理、VDT作業での注意点		3時間	
		実 技		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		60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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成		60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)、データベースの作成(データの抽出、並び替え)		18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		30時間		
	Webページ更新実習		商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作		21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、差込み印刷、宛名・ラベル印刷		18時間		
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話 6h(テーマ:企業が求める人材、OA事務員の役割)		6時間		
職場見学		その他					
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。			
訓練時間総合計	300時間	学科	57時間	実技	237時間	職場体験等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代		6,510 円		合計		6,510円
	その他( )		円				

### 【訓練実施施設】

## 株式会社穴吹カレッジサービス徳島営業所

〒770-0832 徳島市寺島本町東 3-12-7 マスダビル 3F

TEL:088-653-3179 FAX:088-626-8347

<http://www.accst.jp/>

担当:森内

受付時間:平日 9時~19時、土日 9時~17時

※専用駐車場(バイク、自動車)はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

