

OA事務科

パソコンの得意な「OA事務員」を目指す！

7/17
開講！



★パソコン(Word, Excel, PowerPoint, Web)を幅広く習得
★プレゼン資料・チラシ作成やホームページ更新も学べます

求職者支援訓練
実践コース(営業・販売・事務分野)
コース番号: 4-26-36-02-03-0008

【訓練概要】

訓練概要	パソコン基本操作からオフィスに必要な（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	Microsoft Office Specialist ①Excel2010、②Word2010、③PowerPoint2010 受験料(受験日程):各¥10,584(訓練後半予定) ※全て任意受験です		
訓練期間/時間	平成26年7月17日(木)～平成26年10月16日(木)(3か月)/9時10分～15時50分(原則土日祝休み)		
受講料	無料 ※検定受験料(受験任意)は必要です	教材費	¥6,696
募集期間	平成26年5月20日(火)～平成26年6月18日(水) ※事務手続きがありますのでお早めにお申しください		
選考日	6月25日(水) 13:30～	選考結果通知日	平成26年7月2日(水)
選考方法	筆記試験(一般常識:漢字、時事、計算など)・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
お申し込み方法	住所地を管轄するハローワークにてご相談(書類作成等)の上、当校にお申込みください		

定員
15名

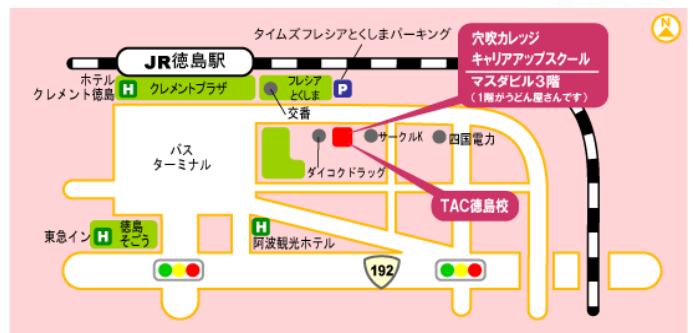


【主な訓練カリキュラム】詳しくは裏面をご参照ください

科目	時間数
ビジネス文書知識	6
プレゼン資料知識	6
Webサイト更新知識	6
職業能力基礎講習	39
安全衛生	3
パソコン基本操作実習	18
ワープロソフト操作実習	60
表計算ソフト操作実習	60
文書作成表計算活用実習	48
プレゼンテーションソフト操作実習	30
Webページ更新実習	24
職業人講話	6

※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。
また募集延長の場合は、選考日が変更になる場合があります。
※土日祝日であってもカリキュラム都合上訓練が実施される場合があります。

当校教室風景



教室はJR徳島駅から徒歩1分
(穴吹カレッジ/TAC徳島校内)

※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。

【訓練会場・訓練内容のお問い合わせは】

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

〒770-0832
徳島市寺島本町東3-12-7 マスタビル3F

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
訓練実施機関:

TEL:088-653-3179

担当: 谷本 受付時間: 平日9時～19時、土日9時～17時



株式会社 穴吹カレッジサービス

訓練内容

訓練概要		パソコン基本操作からオフィスで必要な(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。	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	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(4H)	
	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)	
	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	39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	6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	パソコン基本操作実習	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、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	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、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
	文書作成表計算活用実習	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)、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	48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	24時間
職業人講話	職業人講話 6時間 「企業が求める人材、OA事務員の役割」 徳島県若年者就職サポートセンター 佐藤聖男氏	6時間	

【応募上の注意】

※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。