

求職者支援訓練 実践コース

訓練番号 4-28-27-02-03-2284

OA事務・Webデザイン科

パソコンの活用スキル(ワードやエクセル、Web制作など)を身に付け、就職に活かせませんか？

●訓練期間

平成28年11月16日(水)
～平成29年3月15日(水)

※土日祝日、年末年始(12/29～1/4)はお休みです

●訓練時間

9:50～16:20 (昼休憩 12:40～13:30)

●募集期間

平成28年9月23日(金)～平成28年10月14日(金)

※土日祝日は、お休みです。

※申込手続きにはお時間がかかる場合がございますので、早めにハローワークにてご相談ください。ハローワークでの申込手続き終了後、受講申込書を当校までご持参下さい。

●定員

15名 (対象者の条件は特にありません)

●選考

平成28年10月20日(木)

※選考結果通知日 平成28年10月27日(木)

●選考方法

面接のみ ※面接時間は、お申込時にご案内いたします。

●受講料

無料 ※テキスト代 2,000 円(税込)は自己負担です。

●任意受験で取得できる資格

- ・日商PC検定(文書作成)
- ・日商PC検定(データ活用)
- ・日商PC検定(プレゼン資料作成)

各3級

※いずれの検定試験も
受験料は別途必要です。

多様な事務用ソフトウェア(Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint)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ページのデザイン・更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員として即戦力となる人材を育成します！

また、就職活動で役立つ資格取得に向けての検定対策や、履歴書・職務経歴書、ジョブカードの書き方の指導、ジョブカードの発行、面接指導、キャリアコンサルティングなどの就職支援も行います！



当校は日本商工会議所指定校のため、当校で受験できます！就活を有利に進めるためにも、在校中に資格を取得して下さい！！

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

★支給額

- ・職業訓練受講手当(月額 10 万円)
 - ・通所手当(通所経路に応じた所定の額)
- ※詳しくはハローワークへお尋ね下さい。

見学も随時受け付けておりますので、事前にご連絡ください！



— 訓練実施施設・選考会場 —

ライセンススクールPCランド

0725-57-1451

(お問い合わせは、中林・井手まで)

【訓練実施校・選考会場】〒594-0031 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISEビル4F,5F

【E-Mail】info2@pcland.jp

【URL】http://www.license-pcland.jp/

【訓練実施機関】有限会社ピーシーランド

何かご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。



(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

受付時間
月～金(土日祝日を除く)
10:00～17:00

◆訓練概要

訓練科名	OA事務・Webデザイン科
募集期間	平成28年9月23日(金)～平成28年10月14日(金) ※土日祝日は、お休みです。
選考日	平成28年10月20日(木)
選考方法	面接のみ
選考結果通知日	平成28年10月27日(木)
訓練期間	平成28年11月16日(水)～平成29年3月15日(水)(4か月) ※土日祝日、年末年始(12/29～1/4)はお休みです。
対象者の条件 / 定員	特になし / 15名
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ページのデザイン・更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員として即戦力となる人材を育成する。
訓練修了後に取得できる資格	任意で試験を受験し、合格した場合、日商PC検定(文書作成)(データ活用)(プレゼン資料作成)各3級の資格が取得できる。 ※当校は日本商工会議所指定校のため、日商PC検定は当校で受験できます。

◆訓練内容

科目		科目の内容
学 科	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)
	安全衛生と情報モラル	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードの書き方、面接にあたっての留意点、地域の雇用情勢について
	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
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
	Webサイト概論	ホームページやXHTML、CSSなどの基礎知識
実 技	パソコン基本操作実習	マウスの使い方、日本語入力の基礎、記号の入力、パソコンの基本操作、効率的な入力のためのテクニック、単語辞書への登録
	文書作成ソフト操作実習	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 (使用ソフト:Microsoft Word)
	ビジネス文書作成実習	企業実務で必要とされるビジネス文書の作成実習(企画書、稟議書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Word)
	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、グラフ作成、様々な関数、リストデータ操作、ピボットテーブル(クロス集計)(使用ソフト:Microsoft Excel)
	表計算データ処理実習	企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成実習(アンケートデータ集計、昇格試験データ分析、売上報告書)(使用ソフト:Microsoft Excel)
	インターネット基礎実習	URL とは、URL の指定、お気に入りページの登録・整理、検索ページの利用法、必要な情報の取得術、電子メールの基本操作
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、資料作成 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)
	プレゼンテーション実習	企業実務で必要とされるプレゼンテーションの作成実習(企画書、提案書) (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)
	OA実務総合実習	日常業務で必要とされるOA実務総合実習(報告書、データ集計、企画書) (使用ソフト:Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint)
	HTML+CSS実習	Web 標準、HTML/XHTML、CSS(スタイルシート)、Web ページ制作基礎/実習
	Web用画像作成実習	Web 用画像の作成・加工・編集・デザイン
Webサイトデザイン実習	Web サイトデザイン実習、オリジナル Web サイト制作実習	
職業人講話		