

平成29年
1月16日
開講!

受講料無料の 求職者支援訓練 受講生募集!

※求職者支援訓練とは、職業訓練の実施等による特定求職者の就職支援に関する法律（求職者支援法）に基づく職業訓練に認定された訓練です。

OA事務・Webデザイン科 (実践コース) 訓練番号: 4-28-27-02-03-2446

受講 対象者

ハローワークで求職申込みをされ、支援指示を受けられる方

※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、職業訓練受講手当 月額10万円と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。（詳しくは、ハローワークへお尋ねください）

受講料

無料 ※テキスト代 2,000円(税込)は自己負担です。

申込方法

受講希望者本人が直接、ハローワークでご相談の上、所定の申込書を作成してください。**(募集期間: 11月25日(金)~12月15日(木))**
(申込用紙は住所地管轄のハローワークにあります。)

訓練内容

※詳しくは裏面をご覧ください

- パソコン基本操作実習
- ビジネス文書知識 ● 文書作成ソフト操作実習/ビジネス文書作成実習
※使用ソフト: Microsoft Word
- ビジネス帳票知識 ● 表計算ソフト操作実習/表計算データ処理実習
※使用ソフト: Microsoft Excel
- プレゼンテーション実習 ※使用ソフト Microsoft PowerPoint
- OA実務総合実習 ※使用ソフト Microsoft Word/Excel/PowerPoint
- インターネット基礎実習 ● Webサイト概論
- HTML+CSS実習 ● Web用画像作成実習
- Webサイトデザイン実習 ● 安全衛生と情報モラル
- 職業人講話 ● 就職支援 他



訓練実施施設・選考会場

ライセンススクールPCランド

住所: 〒594-0031

大阪府和泉市伏屋町 3-7-9 ISビル4F, 5F

(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

電話番号: 0725-57-1451 (職業訓練受付係まで)

URL: <http://www.license-pcland.jp/>

訓練実施機関: 有限会社ピーシーランド 受付時間: 10:00~17:00 (平日)

★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ください。



(泉北高速鉄道「光明池駅」より徒歩5分)

◆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11月25日(金)～平成28年12月15日(木) ※土日祝日は、お休みです。
選考日	平成28年12月21日(水)
選考方法	面接のみ
選考結果通知日	平成29年1月4日(水)
訓練期間	平成29年1月16日(月)～平成29年4月14日(金)(3か月) ※土日祝日は、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)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、Web標準について
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、拡張子やファイル形式の設定
	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、段組みの設定、文書のレイアウト設定(使用ソフト:Microsoft Word)
	ビジネス文書作成実習	図形・画像ファイルの作成・挿入、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、チラシ、ポスター)(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、ROUND・DATEDIF・VLOOKUP 関数、リストデータ操作、ピボットテーブル操作(クロス集計・フィルタ)(使用ソフト:Microsoft Excel)
	表計算データ処理実習	各種グラフの特徴と使い分け、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、売上報告書分析、ABC分析・マトリクス図によるデータ分析)(使用ソフト:Microsoft Excel)
	プレゼンテーション実習	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、発表技術、ビジネス現場で求められるプレゼンテーションの実践演習(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)
	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
	HTML+CSS実習	Web 標準、HTML/XHTML、CSS(スタイルシート)、SEO を考慮したコーディング、Web ページ制作基礎/実習
	Web用画像作成実習	タイトル画像・アイコン・バナーなどの Web 用画像の作成・加工・編集・デザイン、効果的なレイアウト方法
Webサイトデザイン実習	Web サイトの目的や対象を考慮したデザイン・レイアウト、オリジナル Web サイト制作の企画/実習	
職業人講話		