

受講料無料

(教材費など自己負担が必要  
です。裏面に記載あり。)


訓練説明会開催 2月14日(火) ハローワーク大和高田

求職者支援訓練 受講生募集

実践コース

平成29年3月15日(水) 開講

# OA事務(データ活用)科

訓練番号	4-28-29-02-03-0037	訓練分野	営業・販売・事務分野
訓練実施施設	メビウスPC研修センター MOS試験実施校 <a href="http://pccenter.mebiusu.com/">http://pccenter.mebiusu.com/</a>		
訓練実施場所	〒635-0152 奈良県高市郡高取町上土佐58-1 街の駅城跡2F (近鉄吉野線 壺阪山駅より徒歩10分) ハローワーク大和高田よりお車で約30分 ハローワーク桜井よりお車で約25分 ハローワーク下市よりお車で約20分 訓練実施場所の電話番号: 0744-52-5166		無料駐車場あり 
訓練目標 (仕上がり像)	オフィス業務において、表計算を使いこなすだけでなく、データ活用を深められるオフィスソフト(データベース)のスキルを身につけ、幅広い事務作業を円滑に効率的にできる人材を目指す。		
訓練対象者の条件	特になし		
就職先の職務	OA事務、営業事務、一般事務		
その他の留意事項	無料駐車場あり(お問合せください)		
募集期間	平成29年1月26日(木) ~ 平成29年2月22日(水)		
訓練期間	平成29年3月15日(水) ~ 平成29年6月14日(水) (訓練日数 52日)		
訓練時間	9:00~15:30	定員	10名
ハローワーク 指定来所日	1回目: 平成29年 4月20日(木) 2回目: 平成29年 5月18日(木) 3回目: 平成29年 6月15日(木) 4回目: 平成29年 7月20日(木) 5回目: 平成29年 8月17日(木)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1) 訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 <u>(募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)</u> 注2) 受講申込者が定員の半数に満たない場合は選考の実施前に限り訓練を中止する事もあります。		

## 学校・訓練の 特色

- 一般的な事務的スキルに加えて、プラスアルファの能力も身につけられる訓練です。
- Word/Excelだけじゃない。データベースも扱えて、業務を効率化できる手法を学ぶことも、訓練に含まれています。
- 講師は、受講生の理解度を把握しながらの指導を心がけています。
- 履歴書・職務経歴書の添削など、受講生にあったきめ細かい就職支援を実施します。
- 教室では、広い机で一人一台パソコンを使い、各机にあるセンターモニターで講師の操作を見ながら学習できます。
- 無料の駐車場がございますので、お車で通学していただけます。
- ご見学は随時行っておりますので、お気軽にお越しください。

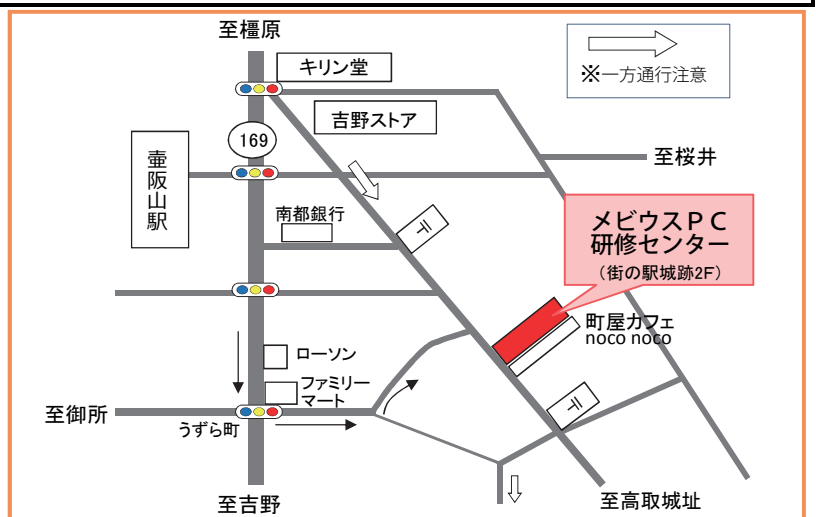
# 訓練カリキュラム

訓練概要		ワープロ・表計算・プレゼンテーション・データベースソフトの使用法及び構築スキルを習得する。			
科目		科目の内容		訓練時間	
学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)			
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導		18時間	
	安全衛生とコンピュータの知識	VDT作業と安全衛生、概論、5大装置のしくみ、周辺機器のしくみ、ファイルとフォルダのしくみ、基礎的な操作、電子メール		6時間	
	ネットワークと情報セキュリティ	LANの構成、ネットワーク機器、共有について、インターネットの知識、無線技術の知識、PCにおけるセキュリティ、ネットワークセキュリティ、電源バックアップ、最近のセキュリティ事例		12時間	
	ビジネス文書作成概論	ビジネス文書の種類、ワープロソフトの基本機能		6時間	
	表計算概論	ビジネス帳票の主な種類、表計算ソフトの基本機能		6時間	
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		6時間	
	データベース概論	データベースの概念、RDBの概要、SQL、データベース設計、データベースシステム構築		18時間	
実技	文書作成演習	基本操作、文章の入力、編集、表を盛り込んだ文書の作成、図形描画、印刷		18時間	
	文書作成実習	ビジネス文書の作成(送付書、案内状、社内文書、社外文書、会議資料など)、差し込み印刷(封筒、ラベル、ハガキなど)		12時間	
	表計算演習	基本操作、表作成、数式の入力、関数、データベース機能、グラフの作成、シートの連携		18時間	
	表計算ビジネス活用	請求書、売上管理、勤怠管理、在庫管理、発注・返品・欠品管理、予算管理、販売データ分析手法等		24時間	
	プレゼンテーション演習	パワーポイントの基本操作、図形挿入、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成、発表		18時間	
	データベース基本演習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成、クエリの応用的活用、インターフェイスの制作、各種オブジェクトの連動		42時間	
	データベース構築演習	マクロプログラミング、VBA、SQL、実際に使われているデータベースの分析、データベースの例題にそった制作		48時間	
	業務用データベース制作演習	実務利用を想定した実習課題による業務システムの設計・作成・プログラミング、実習課題動作説明プレゼンテーション		44時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する <small>※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。</small>				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「経営者からみた視点」(6H×1日) 未定			6時間	
訓練時間総合計	302時間	学科 72時間	実技 224時間	企業実習 0時間	職場体験等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	7,668円		合計	7,668円
	その他( )				
	備考( )				

訓練修了後に取得できる資格	名称( マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2013 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称( マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2013 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称( マイクロソフトオフィススペシャリスト Power Point2013 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称( マイクロソフトオフィススペシャリスト Access2013 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。				

就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の応募や面接するにあたっての個別指導</li> <li>ビジネスマナー</li> <li>コミュニケーションスキル</li> <li>ジョブ・カードの作成支援</li> <li>自己理解・職業理解</li> <li>訓練終了後にも必要に応じてキャリアコンサルティングの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガイダンスにおける訓練生に対する就職意欲の高揚</li> <li>ハローワーク検索による情報収集</li> <li>訓練終了後の求人情報の提供や就職活動の支援</li> <li>毎朝の1分間スピーチ</li> <li>求人情報の掲示</li> </ul>
---------	--	--

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成29年2月28日(火)
選考会場	メビウスPC研修センター
持ち物等	筆記用具
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成29年3月2日(木)



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当: クリハラ )

TEL: 0744-52-5166