

ハロートレーニング  
(求職者支援訓練 実践コース)  
訓練番号：4-29-46-02-03-0060

# OA パソコン 事務科

受講生募集

定員  
15名

パソコンスキルを  
身につけたい方

定員に満たない場合は  
中止することがあります

## 訓練内容

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンソフトの  
使用法及びビジネス文書の作成方法に関する  
知識・技能を身につける。

## 訓練目標[仕上がり像]

事務用ソフトウェアを用いて実践的な技能とし  
てビジネス文書を作成できる。

## 修了後に取得できる資格[任意受験]

- MOS資格 Word 部門
- MOS資格 Excel部門
- MOS資格 PowerPoint部門

MOS資格(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)

## 要項

訓練期間	平成29年10月13日(金)から平成30年1月12日(金)まで (9時05分～15時35分。土日祝日等は休校です。)
受講料等	<b>無料</b> [ただし、教材費(テキスト代込)6,901円(税込)自己負担です。] ※ <b>無料駐車場</b> ・駐輪場あります。
訓練対象者の条件	パソコンへの文字入力など、初歩操作ができる方。
募集期間	平成29年8月21日(月)から平成29年9月20日(水)まで
応募手続	受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を本校へ持参または郵送。 (持参…最終日の平成29年9月20日(水)17時まで <b>に必着</b> ) (郵送…平成29年9月20日(水)必着) 詳細は <b>最寄のハローワーク</b> までお問い合わせください。 (応募にはハローワークでの求職番号取得が必要です)
選考日	平成29年9月27日(水) ※開始時刻は個別に連絡いたします。
持参する物	筆記用具
選考方法	面接(15分程度)
結果通知日	平成29年10月2日(月)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。 (合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越しください。)

＼ お気軽にご参加ください /

## 事前説明会開催

要予約

開催日時

8.25(金)  
10:00～

9.1(金)  
10:00～

9.8(金)  
16:00～

9.15(金)  
16:00～

※ご都合の悪い方はご相談ください。

【訓練実施施設及び試験会場】



学校法人 原田学園

### 鹿児島キャリアデザイン専門学校

〒891-0141 鹿児島県鹿児島市谷山中央二丁目4173番地

Tel.099-267-2411 [担当：本鍋田・松元]



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人 原田学園

訓練概要		ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンソフトの使用法およびビジネス文書の作成方法に関する知識・技能を身につける。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			6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				
	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			6時間				
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な表現方法			16時間				
	情報セキュリティ	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウィルス対策、情報倫理、知的財産権			18時間				
	就職支援	ジョブ・カード、職務経歴書、履歴書の資料作成支援、面接指導			18時間				
実 技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定(5H)、表の作成(5H)、文字の書式設定(5H)、段落の書式設定(5H)、書式設定・図表とグラフ(5H)、罫線(5H)、文書の校正(5H)、入力・文書の編集(5H)、表紙・目次・ヘッダー・フッター(4H)			44時間				
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状)(9H)、図形描画(9H)、印刷形式の設定(8H)、ファイル操作・管理(9H)、オブジェクトの活用(10H)、その他の機能(9H)			54時間				
	表計算ソフト操作実習	データ入力と編集・表の作成と編集(10H)、数式と関数・印刷と応用(12H)、数式と関数の応用(10H)			32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)(11H)、グラフ・データベース(並び替え・抽出)(11H)、ワークシートの連携(11H)、その他の機能(11H)			44時間				
	プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーションの作成・プレゼンテーションの編集(11H)、SmartArtグラフィックの挿入(11H)			22時間				
	プレゼン資料作成実習	オブジェクトの挿入・スライドショーと特殊効果(8H)、資料の作成と印刷・マスタの利用(8H)、ハイパーリンクの設定・既存データの活用・プレゼンテーションの有効活用(8H)、プレゼンテーション資料の作成(8H)			32時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	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。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	12/26「ホームページについて」 合同会社フーディーニ 福田智樹 6H			6時間				
訓練時間総合計	304時間	学科	70時間	実技	228時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代				6,901円	合計	6,901円		
	その他( )								
	備考( )								