

訓練生募集


2月3日開講 求職者支援訓練

OA事務科

実践コース

訓練実施施設	北信州能力開発センター	訓練番号	4-25-20-02-03-0172
受講者募集期間	平成25年12月5日(木)～平成26年1月14日(火)	選考日時	平成26年1月20日(月)
受講相談・受講申込	住所又は居所を管轄する公共職業安定所		

訓練期間		平成26年2月3日(月)～平成26年5月2日(金) ※土日祝日と4月28日(月)の訓練は休講		訓練時間	9:00～ 16:00
訓練内容	学科	科目	科目内容	訓練時間	
		開講式等	開講式・オリエンテーション・閉講式(6H)、就職支援(6H)		
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	33	
		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)	3	
		ネットワーク基礎知識	ネットワークセキュリティ、電子メールビジネスマナー	6	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、文法・慣用句等日本語における留意点、文章構成の基本	6	
		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	
		プレゼン資料知識	プレゼンテーションの流れ、種類(目的別・形態別・手段別)、企画・設計、資料の構成	6	
	Webページ作成基礎知識	Webページ作成における留意点、個人情報取り扱い、知的所有権、制作手順、HTML・CSSの概要	6		
	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、ファイルの設定・管理、フォルダ	12	
		ネットワーク基礎実習	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、ビジネスメール、ウイルス対策、セキュリティ対策	12	
		文書作成ソフト操作実習	文書・文字・段落の書式設定、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、図形作成、図表の挿入(使用ソフト:Word)	24	
		ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書・資料の作成(送付状・案内状・会議資料)(使用ソフト:Word)	42	
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表作成、関数、ページレイアウトの設定、データ編集、グラフ作成、集計、リストデータ操作、ブック管理(使用ソフト:Excel)	27	
		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、売上管理表)、データベースの活用、マクロの活用(使用ソフト:Excel)	57	
		ソフトウェア連携活用実習	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(使用ソフト:Word, Excel)	9	
		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(使用ソフト:PowerPoint)	15	
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料(企画書)の作成、プレゼンにおけるコミュニケーション、発表(使用ソフト:PowerPoint)	12	
		Webページ作成実習	文字・画像等の変更・作成、Web制作ソフトの基本操作、Webページ情報の更新、簡易なWebページの制作、発表	36	
	その他	職業人講話	(3H×2回)	6	

訓練目標	文書作成、データ処理、プレゼンテーションの事務用ソフトウェアの活用技術を身に付けた上で、Webページの更新に必要な知識とスキルを習得することにより、OA事務員として幅広く活躍出来る。				
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で公共職業安定所長の支援指示を受けた方(雇用保険を受給できない方等)	定員	20名	併願	不可
訓練対象者の条件	基本的なキーボード入力の出来る方	受講料	無料	教科書代(個人負担)13,587円	

訓練修了後に取得出来る資格	
日商PC検定文書作成3級（任意受験） 日商PC検定データ活用3級（任意受験） 日商PC検定プレゼン資料作成3級（任意受験）	・受験する場合の受験料は本人負担です。 ・ <u>訓練修了後に無試験で取得できる資格はありません。</u> ・但し、こちらの試験の内容を網羅したカリキュラムとなっています。
<ul style="list-style-type: none"> ・放課後等1時間30分程の自習が可能です。又、訓練に関する自習については土日にパソコンを利用できる場合もあります。 ・日本商工会議所ネット検定試験実施機関として認定を受けているので、申込みから受験に至るまで事務局にて対応します。 ・授業では検定で使うパソコンを使用します。 	

就職支援の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアコンサルティング（1人1回1時間程→訓練期間中に計3回を目安に行います） ・ジョブ・カード作成支援 ・履歴書・職務経歴書、添え状の作成の仕方に係る作成指導 ・面接対策等、訓練修了後の情報周知等のフォロー等
-----------	--

過去に実施した主な職業訓練実績			
公共職業訓練	平成13年より32コース 受講生約590名	情報ビジネス科、パソコン会計実務科、ビジネス実務科、 ビジネスIT実践科、総合観光ビジネス科、IT観光科等	
基金訓練	平成21年より2コース 受講生33名	ITビジネス科、ITスキルアップ科	
求職者支援訓練	平成24年より3コース 受講生37名	ITビジネス基礎科(基礎コース)、 経理事務科(実践コース/営業・販売・事務分野)	就職率66%
		ビジネスパソコン基礎科(基礎コース)	就職率(未集計)

選考日時	平成26年1月20日(月) 午後13時30分～ ※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。	訓練実施機関名	職業訓練法人 中高職業訓練協会
選考結果通知日	平成26年1月23日(木)発送	選考方法 選考会持ち物	筆記試験 及び 面接 鉛筆・消しゴム等の筆記用具
選考会・訓練場所 及びお問合せ先	〒383-0013 長野県中野市中野 1457-1 中野地域職業訓練センター内 TEL：0269-23-3005 担当者：古田 ※ご不明な点等お気軽にお問い合わせください。時間によっては訓練施設の見学も可能です。	公共交通機関 駐車場	長野電鉄「中野松川駅」より徒歩7分 長野電鉄「信州中野駅」より徒歩25分 無料（約80台まで駐車可）

