

初歩から学ぶ WEB・パソコン事務科

応募方法	ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募ください。
募集期間	平成30年 10月 4日(木) ~ 平成30年 10月 24日(水)
選考日	平成30年 11月 1日(木) 詳細時間については、おって連絡します。
選考内容	面接 (持ち物：特になし)
結果通知日	平成30年 11月 6日(火)
訓練期間	平成30年11月20日(火)~平成31年2月19日(火)3ヶ月 訓練日数：55日
訓練時間	10時から16時50分(休憩含) 総訓練時間：306時間【土・日・祝日は休み】
定員	10名
訓練対象者の条件	パソコンで文字入力ができること
訓練目標・仕上がり像	1、企業において OFFICE ソフトを用いて多様なビジネス文書等の作成、 また、WEB ページの更新に必要な知識及び技術を習得する 2、パソコン演習を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めるスキルを習得する
取得できる資格	MOS2010 (WORD、EXCEL、POWERPOINT)、パソコン検定準 2 級、3 級、4 級 【任意受験：受験費用は自己負担】
訓練内容	学 科：安全衛生、コンピュータ基礎概論、ネットワーク基礎概論 実 技：パソコン基礎実習、ビジネス文書作成実習、表計算実習 プレゼンテーションソフト実習、WEB 画面作成実習、オフィスワーク実習 コンピュータ総合実習 そ の 他：職場見学、職業人講話、就職支援
自己負担	受講料金は無料 テキスト代 5,400 円(税込) 職場見学時の交通費 実費(1日)
訓練実施施設名	パソコン教室 新中島フланテ館
就職支援の内容	求人情報検索のやり方、職務経歴書、履歴書の書き方、面接練習とアドバイス
訓練実施機関名	有限会社ゲッツ
訓練実施機関番号	201100644

初めての方でも習得して頂けます

【お問い合わせ先】

○受講申込書提出先・選考場所・訓練実施場所○

〒454-0932

名古屋市中川区中島新町 2 丁目 202 新中島フランテ館内

パソコン教室 新中島フランテ館

電話：052-363-4780 担当：矢加部まで

受付時間：月～金 11時～18時

★提出方法：持参お願いします★

無料大駐車場 使用可。

【最寄駅】東山線高畑駅から徒歩 18 分、

市バス：中島小学校前すぐ、あおなみ線中島駅徒歩 15 分



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社ゲッツ

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース () <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種		
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース		
訓練科名	初歩から学ぶWEB・パソコン事務科 ※40文字以内で記入してください。	OA事務員		
募集期間(予定)	平成30年 10月 4日 ~ 平成 30年 10月 24日			
選考日(予定)	平成 30年 11月 1日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ()			
選考結果通知日	平成 30年 11月 6日			
訓練期間	平成 30年 11月 20日 ~ 平成 31年 2月 19日 (3 か月)	(訓練日数 55 日)		
訓練時間	10 時 00 分 ~ 16 時 50 分	訓練定員 10 名		
訓練対象者の条件	パソコンで文字入力ができること			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	1、企業においてOFFICEソフトを用いて多様なビジネス文書等の作成、また、WEBページの更新に必要な知識及び技術を習得する 2、パソコン演習を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めるスキルを習得する			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (パソコン検定準2級、3級、4級) 認定機関 (パソコン検定協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS2010(WORD、EXCEL、POWERPOINT)) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験			
訓練概要	ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及びビジネス文書等の作成方法、プレゼンテーションの方法、WEB画面の作成方法を習得する。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	就職支援	求人情報検索のやり方、職務経歴書、履歴書の書き方、面接練習とアドバイス	18時間
		コンピュータ基礎概論	ハードウェア装置、OSの種類・ソフトウェアの機能、ファイルフォルダの仕組み	6時間
		ネットワーク基礎概論	LANの役割と活用方法、インターネット利用時のマナーとセキュリティ、ウイルス対策、ファイルの共有	6時間
		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時間
	実 技	パソコン基礎実習	ソフトウェアの機能、ファイルフォルダの仕組み、OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、ネットワーク設定	18時間
		ビジネス文書作成実習	ページ設定、図形/図表の挿入(はがきの作成)、文書の作成((礼状、案内状)、印刷と設定、表の作成とレイアウト編集、文書の編集(使用ソフト:ワード)	57時間
		表計算実習	ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、グラフ要素の設定・変更、ブック管理、関数の使用、帳票の作成(見積・請求・報告等)(使用ソフト:エクセル)	57時間
		プレゼンテーションソフト実習	スライドの設定、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:パワーポイント)	18時間
		WEB画面作成実習	HTMLについて、スタイルシートによる画面作成、CSSでのページ設定、WEBサーバの更新について	36時間
		オフィスワーク実習	プレゼンテーション資料の作成(考え方、準備、実践)、発表の仕方、事務職として必要な接客対応(来客・電話対応・受付案内)能力の向上	18時間
		コンピュータ総合実習	ビジネス文書作成(報告書・議事録)、エクセル文書の作成(関数を使用した見積書、請求書)、企画資料の作成	54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	【職場見学】 ①パソコン実務の見学 (株)ヤマナカ 6H		6時間
		【職場見学】 ②パソコン実務の見学 (株)アークスジャパン 6H		6時間
【職業人講話】 企業人として必要なこと 秋江幸治氏(IT会社プロジェクトリーダー)			3時間	
訓練時間総計	306時間	学 科 33時間 実 技 258時間 企業実習 0時間 職場見学等 15時間		
受講者の負担する費用	教科書代		5,400円	
	その他 ()			
	備考 (職場見学にかかる交通費は実費)			
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	効率よく学習できる環境と知識から学べる教材を選定し、演習を行い確実にIT操作を習得できるカリキュラムを組み学習効果を上げる。		
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	単元ごとに演習課題を設定し、各受講者の学習進度を確認し、理解を進める。受講者には個別に指導を加えることで学習効果を高めていく。		

- ※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
- ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
- ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
- ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
- ※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。