

簡単なホームページ制作やITシステムも学べるOA事務科

こんな想いを持った方のための職業訓練です。

ホームページや業務システムが扱える事務員として必要とされる社会人になりたい

WEB会社や在宅などでWEB制作アシスタントとして仕事がしたい

評価・検証業務スタートでもいいので、ITエンジニアとして最先端の仕事がしたい

パソコンが好きなので、事務やIT等のパソコンを使った仕事に就きたい

- 訓練の内容 -

(学科) 安全衛生、ビジネス文書基礎知識、IT基礎知識、WEB制作基礎知識、就職支援

(実技) パソコン操作基礎、オフィスソフト操作実習、プログラミング基礎実習、WEB制作基礎実習、OA事務実務総合演習
職業人講話(6H)

- 訓練目標 -

- ①事務用ソフトウェアによるビジネス文書作成ができる。
- ②簡単なWEB修正ができる。
- ③ソフトウェア開発検査業務の基本的作業ができる。

- 修了後に取得できる資格 -

JSTQB認定テスト技術者資格 FoundationLevel
マイクロソフトオフィススペシャリスト Word Excel2016
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ、表計算3級
(すべて任意受験、受験される方は受験料、検定料は自己負担)

- 就職支援について -

国家資格キャリアコンサルタントによる質の高い就職支援が受けられます。また、ご希望の方には職業紹介サービスを無料で行います。

- 就職支援の内容 -

職務経歴書、履歴書の作成指導。

- 定員数 -

15名

- 訓練対象者の条件 -

PC基本操作（ローマ字による文字入力可能な方）

- 受講手続について -

ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の就職相談の結果、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、ご応募下さい。

- 選考について -

選考日時：平成30年11月1日(木)※時間は別途お知らせします
場 所：愛知県名古屋市中区錦二丁目4番15号
O R E 錦二丁目ビル12階（1号室）
連絡先：052-212-7414
内 容：面接（筆記用具を持参ください）
選考結果通知日 平成30年11月6日(火)



- 募集期間 -

平成30年10月4日(木)～平成30年10月24日(水)

- 訓練期間・訓練時間 -

平成30年11月20日～平成31年2月19日（3ヶ月）
10:00～16:30（休憩含む）

訓練日数 52日、訓練総時間308時間。
土日祝日は原則休校です。

- 自己負担額について -

受講料無料・教材費無料

説明会 日程

10月5日(金)・10月9日(火)・10月12日(金)・10月16日(火)・10月19日(金)・10月23日(火)
それぞれ14:00～30分程度 ※原則予約制になりますが、直前の予約でも対応させていただきます。

受講申込書提出先・問合せ

スクエアプランニング株式会社（訓練実施機関）
〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦2-4-15 ORE錦二丁目ビル12階

☎052-212-7414（担当：牧野内）

【受付時間】 9:00～18:00
(月～金：年末年始休日は除く) 受講申込書提出方法：郵送若しくは持参

訓練実施場所

スクエアマイスターシュール名古屋本校
① 〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内2-2-15 東照ビル1階
② 〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内2-14-4 エグゼ丸の内1階
※ 駐車場なし
※ 訓練期間のうち、平成31年1月22日～23日、2月1日、4～5日、12日～13日、19日は②で実施します。
それ以外の日程は①での実施となります。
教室：①、② 事務室：エグゼ丸の内2階



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: スクエアプランニング株式会社

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	短時間訓練コース	・OA事務員・ソフトウェア開発におけるテスト業務事務補助 (オフィスソフトを活用したソフトウェア開発補助)	
訓練科名	簡単なホームページ制作やITシステムも学べるOA事務科 <small>※40文字以内で記入してください。</small>				
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 52 日)	
訓練時間	10時00分 ~ 16時30分			訓練定員 15 名	
訓練対象者の条件	・PC基本操作(ローマ字による文字入力可能な方)				
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事務用ソフトウェアによるビジネス文書作成ができる。②簡単なWEB修正ができる。③ソフトウェア開発検査業務の基本的作業ができる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (JSTQB認定テスト技術者資格FoundationLevel)	認定機関 (JSTQB)	<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Word、Excel2016)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (コンピュータサービス技能評価試験ワープロ、表計算3級)	認定機関 (JAVADA)	<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	
訓練概要	オフィスソフト(Excel、Word)の使用方法から始めて、VBA・プログラミング言語・HTML・CSSの基礎を学び、業務効率化に役立つ知識及び技能・技術を楽しく学ぶ訓練です。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科	ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の種類・役割・管理、ビジネス文書作成の基本		3時間
		安全衛生	安全衛生の基礎知識、労働災害未然防止のためのメンタルヘルス基礎、VDT作業に適した環境		6時間
		IT基礎知識	コンピュータの仕組み、BIOS・OS・アプリケーション、ネットワーク、情報セキュリティ技術、WEBアプリケーションシステム、クラウドコンピューティング		30時間
		WEB制作基礎知識	WEB制作の基本(プロセス・デザイン)、WEB制作の要素(レイアウト・配色・写真と図版・タイポグラフィ)、HTML5とCSS3、運用とマーケティング		18時間
		就職支援	就職活動設計、求職活動に伴ったジョブカード・履歴書・職務経歴書作成		16時間
	実技	パソコン操作基礎	パソコンの起動・終了、各種設定(セキュリティ・ネットワーク・プリンタ・その他) キーボード操作(日本語入力・ファイル操作・WEBブラウザ操作・電子メール操作)		4時間
		オフィスソフト操作実習	文書作成(ページレイアウト作成・文字コピーと移動・箇条書きと段落、段組み利用・文字段落の修飾・文書の保存と印刷) 表作成(表の挿入・表ツール使用) グラフィック利用(ワードアート挿入・画像挿入・図形作成) 長文作成(見出し作成・ナビゲーションウィンドウ利用・スタイル利用・アウトライン利用・表紙作成・ヘッダーフッター作成・目次作成)(使用ソフト:Microsoft Word) データ入力、表作成、数式入力、グラフ作成、データベース利用(使用ソフト:Microsoft Excel)		39時間
		プログラミング基礎実習	VBA基礎(オブジェクト・関数・イベント・ユーザーフォーム・ファイルシステムオブジェクト・の利用及びエラー処理とデバッグ) 評価検証基礎(ソフトウェアサイクル・テスト・静的技法とテスト設計技法) C言語基礎(ジャンケンゲーム・占いゲームのプログラミング)		48時間
		WEB制作基礎実習	HTML基礎(テキスト表示・画像表示・リスト作成・テーブル作成・リンク) CSSの記述、設定 Javascriptの記述、変数関数利用、条件分岐、配列、繰り返し処理		48時間
OA事務実務総合演習		実習での学習内容を応用した実務シミュレーション(Microsoft Excel(VBA)を使ったソフトウェア開発テスト) (講師(上司)の依頼に基づく受注~納品:業務依頼の受け方、質問の仕方、納期管理・交渉、中間報告、仕上がり調整・誤差修正、訓練生(同僚)への相談やアドバイス、成果物の提出(納品))		90時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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】 テーマ「世の中でITシステムやWEBがどのように活躍していて、今後何が必要になってくるか」 講演者未定			6時間	
訓練時間総計	308時間	学科 73時間	実技 229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	0円			合計 0円
	その他 ()				
	備考 ()				
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	学科と実技を各項目ごとに行い、学んだことがすぐに実行でき、達成感を味わえるプログラム構成になっている。また、演習によって学んだことが実際の仕事でどのように行われているかを知り、就職時の不安が軽減できるように工夫されている。			
	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	高い技術力を養成するための講座ではないので、全体的に簡単なプログラム構成となっている。しかし、受講者の習得状況に応じて追加の課題なども提供している。			

- ※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。