

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31年 2月 1日(金) ~ 平成31年 2月21日(木)
選考日	平成31年 3月 1日(金) 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31年 3月 6日(水)
訓練期間	平成31年 3月20日(水)~平成31年6月19日(水) 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 新中島フランテ館
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】 ★ 提出方法: 持参願います ★

○受講申込書提出先・選考・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

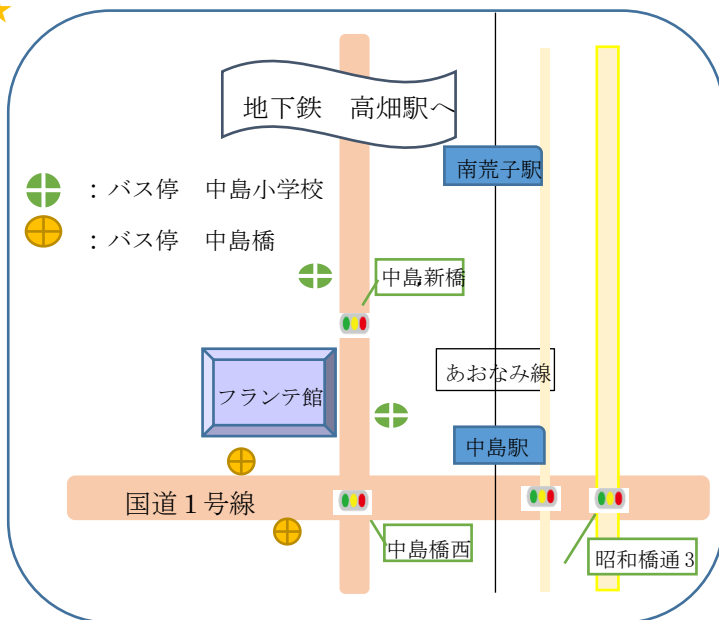
パソコン教室 新中島フランテ館

電話: 052-363-4780 担当: 矢加部まで

受付時間: 月~金 11時~18時

無料大駐車場 使用可

【最寄駅】 あおなみ線中島駅徒歩15分、東山線高畑駅から市バス: 中島小学校前下車 徒歩1分です



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社ゲッツ

訓練の種別		☐基礎コース（ 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							
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。													
募集期間(予定)		平成31年 2月 1日 ～ 平成 31年 2月 21日													
選考日(予定)		平成 31年 3月 1日													
選考方法		☒面接		☐筆記試験		☐その他（									
選考結果通知日		平成 31年 3月 6日													
訓練期間		平成 31年 3月 20日 ～ 平成 31年 6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)		☐新規学校卒業者 ☐被災者		☐ニート等の若者 ☐外国人		☐障害者 ☐その他（		☐母子家庭の母等							
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		☒	任意受験								
		名称（ MOS2010(WORD、EXCEL、POWERPOINT)		認定機関（ マイクロソフト		☒	任意受験								
		名称（		認定機関（		☐	任意受験								
		名称（		認定機関（		☐	任意受験								
		名称（		認定機関（		☐	任意受験								
訓練内容	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。												
	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遇対応(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		☒	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		【職場見学】	①パソコン実務の見学 (㈱ヤマナカ 6H)					6時間						
【職場見学】			②パソコン実務の見学 (㈱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							
訓練時間総合計		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					合計		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)		☒	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。