

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 4月 25日(木) ~ 平成31年 5月16日(木)
選考日	平成31年 5月 31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 6月 5日(水)
訓練期間	平成31年 6月19日(水)~平成31年9月18日(水)3ヶ月 訓練日数：54日
訓練時間	10時から16時50分(休憩含) 総訓練時間：304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：コンピュータ基礎概論、ネットワーク基礎概論、安全衛生 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)
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】 ★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

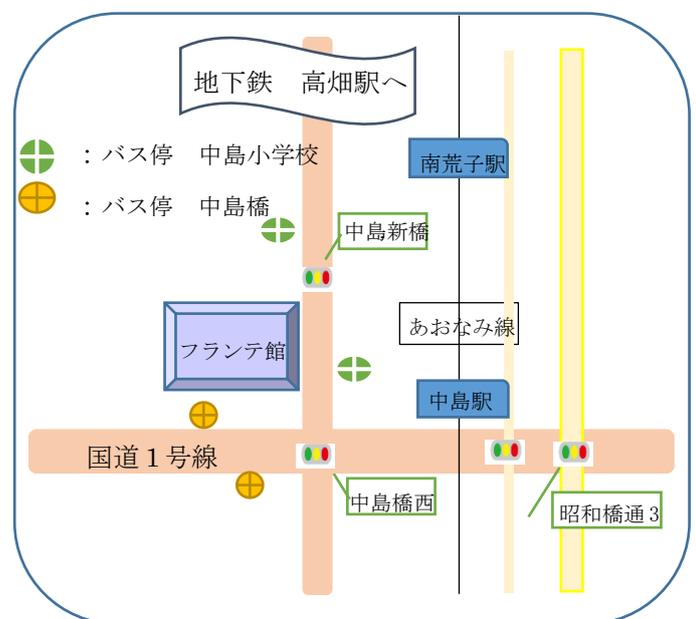
パソコン教室 新中島フランテ館

電話：052-363-4780 担当：向川・小林・矢加部

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
または金山・名古屋駅から市バス中島橋 下車 徒歩5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 31年 4月 25日 ~ 平成 31年 5月 16日			
選考日(予定)	平成 31年 5月 31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 31年 6月 5日			
訓練期間	平成 31年 6月 19日 ~ 平成 31年 9月 18日 (3 か月)	(訓練日数 54 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 (MicrosoftOfficeSpecialist 2010(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)	60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】	パソコン実務の見学 (株)ヤマナカ 6H	6時間
		【職業人講話】	企業人として必要なこと ITプロジェクトマネージャー 4H	4時間
訓練時間総合計	304時間	学科 33時間 実技 261時間 企業実習 0時間 職場見学等 10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 ()			
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。