

簡単なHP制作やITシステムも学べるOA事務科

こんな思いを持った方のための職業訓練です。

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

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をしたい

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

- 訓練の内容 -

(学科) ビジネス文書基礎知識、安全衛生、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、ワープロソフト操作実習、表計算ソフト操作実習、表計算ソフトプログラミング実習、C言語プログラミング実習、

WEB制作基礎実習、Javascriptプログラミング実習、ワープロソフト演習、表計算データ処理演習、WEBページ検証演習、プログラミング検証演習

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、履歴書の作成指導等。

- 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が可能の方）

- 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。

- 募集期間 -

平成31年2月1日(金)～平成31年2月21日(木)

- 訓練期間・訓練時間 -

平成31年3月20日～平成31年6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304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

- 選考について -

選考日時：平成31年3月1日(金) ※時間は別途お知らせします。

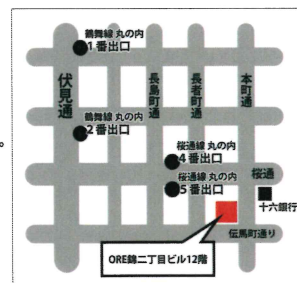
場 所：愛知県名古屋市中区錦二丁目4番15号

ORE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31年3月6日(水)



説明会 日程

2月1日(金)・2月5日(火)・2月8日(金)・2月12日(火)・2月15日(金)・2月19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頂きます。

受講申込書提出先・問合せ・説明会

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：鹿島)

【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レ名古屋本校

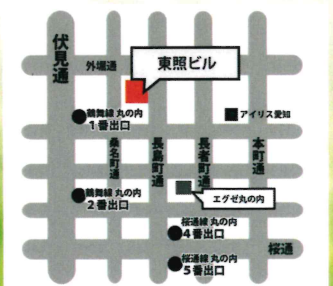
〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内2-2-15 東照ビル1階

※駐車場なし

事務室

〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内2-14-4 エグゼルの内2階

※駐車場なし



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		
訓練科名	簡単なHP制作やITシステムも学べるOA事務科 ※40文字以内で記入してください。	・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)		
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	<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 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が可能の方)			
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証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 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 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 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	2時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、心身の健康と自己管理、VDT作業に適した環境・作業環境整備	4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、ソフトウェア開発	36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、ユニバーサルデザイン等	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	18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・その他)基本操作(キーボード・ファイル・WEBブラウザ・電子メール)	4時間
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト: Microsoft Word)	30時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト: Microsoft Excel)	30時間
		表計算ソフトプログラミング実習	オブジェクトとプロパティ・メソッド、基本ステートメント(If, Select, For, Do)、関数、イベントとユーザーフォーム、エラー処理	21時間
		C言語プログラミング実習	開発環境の基本操作、基本ステートメント(If, For, Do)、関数、変数と配列、テキストファイル	21時間
		WEB制作基礎実習	HTML基礎(テキストと画像表示、リストとテーブル作成、リンク設定)CSS基礎(スタイル設定、画面サイズ)	24時間
		Javascriptプログラミング実習	スクリプトのHTML組込、基本ステートメント(If, For, Do)、関数、変数と配列	6時間
		ワープロソフト演習	ビジネス文書の作成(報告書・マニュアル等)業務報告書の作成、提出	15時間
		表計算データ処理演習	表、グラフ(調査結果・集計)・帳票類(見積書・集計表等)の作成業務報告書の作成、提出	15時間
WEBページ検証演習		WEBページ検証(商店街HP)業務報告書の作成、提出	24時間	
プログラミング検証演習	プログラム検証(動的テスト技法を用いた商品売上システムの単体テスト・システムテスト)業務報告書の作成、提出	30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」 株式会社Formosa	6時間		
訓練時間総計	304時間	学科 78時間 実技 220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 その他 () 備考 ()	合計 0円		
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プログラムやWEB制作までの演習が可能のため、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。特になければ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。