

# 求職者支援訓練

実践コース



訓練番号 5-05-19-002-03-0044

受講料、テキスト代、駐車料  
すべて無料！！  
※検定料は自己負担。ただし、訓  
練期間中に合格すると MOS 検定料  
10,780円を教室側で負担し  
ます！！（受験は任意）

## OA 事務(Excel 活用)科

### 訓練達成目標

1. Word、Excel、PowerPoint、HP ビルダーを使い事務担当者として必要なスキルを習得する。特に Excel ハイレベルアップに重点をおく。
2. パソコン検定一番人気の **MOS 検定取得**をめざし、就職活動を有利に導く。
3. 3か月間、真剣に講習を受講し、訓練の中で社会に役立つ人間形成を育み、生涯安定した生活を勝ち取るための、**就職**をめざす訓練である。

この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

訓練日程：令和6年2月14日～令和6年5月13日

※月曜日～金曜日授業（土日祝日と一部金曜日は休講）

※授業時間 9：20開始～16：00終了

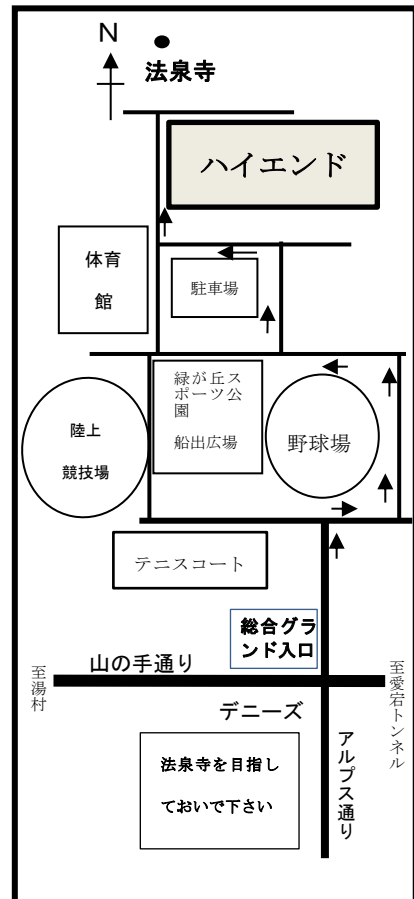
募集締切

1月26日

◎その他 一定の要件を満たす方には、訓練受講中「職業訓練受講給付金」（月額10万円+通所手当）、又は「雇用保険基本手当等」が支給されます。

※詳しいことは住居所を管轄するハローワークにお問い合わせください

定員	15名	駐車場15台（無料）
訓練対象者	住居所を管轄するハローワークに求職の申込をし、パソコンスキル向上を目指す方	
募集期間	令和5年12月18日～令和6年1月26日	
選考日	令和6年2月1日 面接時間は追って連絡します	
選考会場	ハイエンド	持ち物：筆記用具
選考方法	面接、パソコンスキル調査	
選考結果通知日	令和6年2月5日	
訓練実施機関 (訓練実施施設)	ハイエンド 〒400-0001 山梨県甲府市和田町 2488-1 TEL055-254-0555 <a href="https://highend-school.com">https://highend-school.com</a> E-Mail: <a href="mailto:highend@beige.plala.or.jp">highend@beige.plala.or.jp</a> 担当者 中村	



厚生労働省  
求職者支援制度のご案内



# OA 事務 (Excel 活用) 科 カリキュラム

## 求職者支援訓練 実践コース

訓練目標 (仕上がり像)			
企業の総務・経理事務部門において上司等の指示を受けながら、多様なビジネス文書・帳票の作成・データベース管理、プレゼン、Web ページ作成・更新に対応できるとともに、実践的な OA 知識を習得することにより、営業事務、販売事務等の OA 事務員としても幅広く活躍できる人材を育成する。			
訓練内容			
	科目	科目内容	時間 (H)
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
	プレゼン資料知識	プレゼン資料の構成、効果的な演出方法	6
	ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6
	Web サイト一般知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Web デザイン、色彩論、HTML 言語	6
	社会保障制度知識	社会保険制度の分類と内容、社会福祉制度、公的年金制度	12
実 技	パソコン基本操作実習	OS の基本操作、キーボード入力操作、アプリのインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネット・メールによる情報収集交換、ウィルス対策等	16
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト: MS Word)	24
	文書作成実習	ビジネス文書・資料作成 (送付状、会議資料等)	24
	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、ブック管理 (使用ソフト: MS Excel)	18
	表計算ソフト応用操作実習	データベース機能の操作 (並び替え、抽出、集計)、関数、グラフ、マクロ作成、リストデータ操作	24
	表計算データ処理実習	データベース管理 (社員データ、お客様データ、売上集計、物品・消耗品管理等)	18
	帳票の自動化ツール作成演習	文書・帳票類の作成 (見積書、請求書、領収書、会計報告書、現金出納簿、年間収支決算書、科目別収支表、入出金確認書)	30
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページ設定、編集の操作、書式設定、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 MS Power Point)	24
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	18
	Web 素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作	18
	Web ページ作成実習	ツールによる各種ページ作成、コンテンツの管理	24
Web ページ更新実習	Web サイトへのアップ、更新、検索ページ登録	11	
そ の 他	職場見学 職業人講話	株式会社ネットヨタ山梨 部外講師による講話「企業で望まれる人材」	6
	就職支援	ビジネスマナー、履歴書作成、面接指導、仕事に対する意識などキャリアコンサルティングを通して指導します。	
検 定	取得を目指す検定		
	MOS 検定 Word2016	令和 5 年度 受講者合格率 100%	(受験は任意、検定料は原則本人負担)
	MOS 検定 Excel2016	令和 5 年度 受講者合格率 100%	(受験は任意、検定料は原則本人負担)

### 教室内でのコロナ対策

- ・入室時はマスク必着、手指消毒、非接触型体温計により体温測定を実行している
- ・受講者間は 1 m 以上の間隔をとり、座席間に簡易パーテーションを設置し、飛沫防止策を施している
- ・1 時間毎に 10 分窓を開けサーキュレーター、扇風機、換気扇により密閉防止策を実行している