



令和6年度離職者等職業能力開発事業

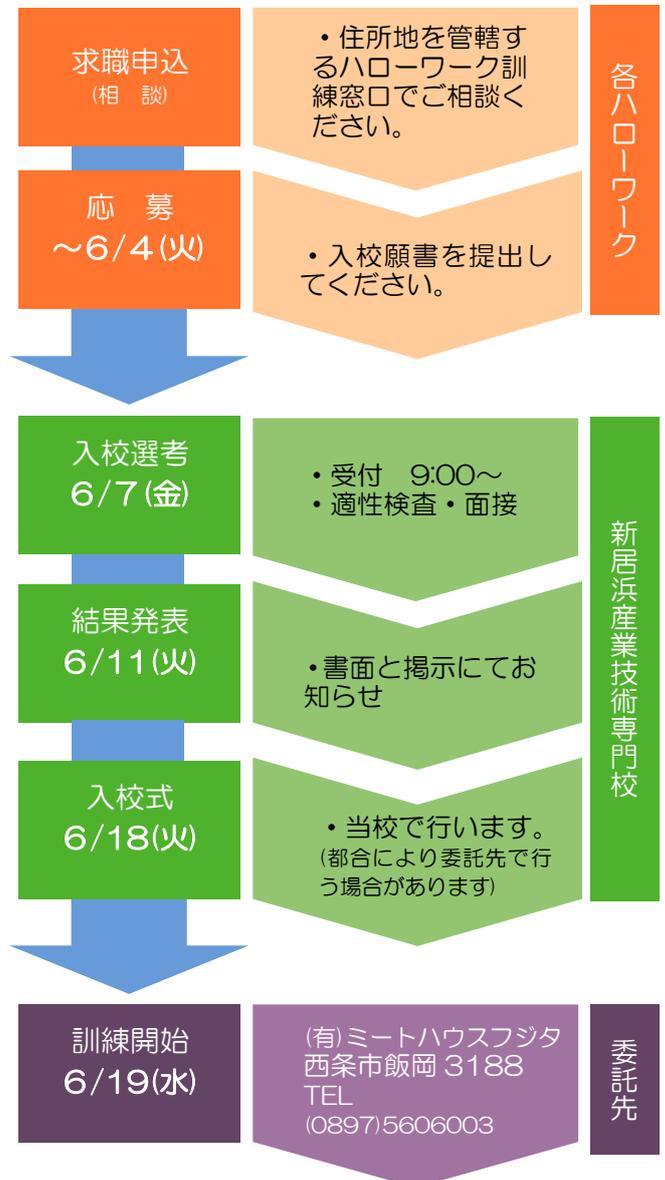
OAビジネスレベルアップコース1 訓練生募集!!

募集期限
6/4
(火)

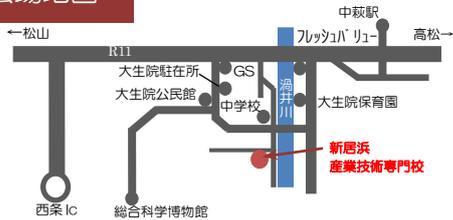
訓練の概略

- 訓練期間** ・R6.6.18(火)～9.17(火)
概ね 月～金 (9:00～15:50)
- 定員** ・15名
(定員に満たない場合は中止することがあります)
- 取得目標資格** コンピューターサービス技能評価試験
(ワープロ部門：3級・2級)
(表計算部門：3級・2級)
- 応募資格** ・公共職業安定所に求職申込を行い、
公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は
支援支持を受ける事の出来る方
- その他** ・受講料は無料ですが、テキスト代(約14,000円)
と検定料等は受講者負担となります。
・提出された応募書類は返却いたしません。

訓練開始までの流れ



入校選考会場地図



訓練実施場所地図



R6 年度 OAビジネスレベルアップコース1 カリキュラム



訓練期間	令和6年6月18日(火)～令和6年9月17日(火) 9:00～15:50
定員	15名(定員に満たない場合は中止することがあります。)
訓練実施場所	西条市飯岡3188 有限会社 ミートハウスフジタ TEL:0897-56-6003
訓練目標	<p>・ビジネスに必要なオフィスソフト(Word、Excel)の基礎・応用技術の習得及び資格取得、Accessの基礎を習得することにより、事務作業の効率化に必要な技能習得を目指す。また、プレゼンテーション技能、マルチメディア・DTP技術、HP作成、社会人として必要不可欠なヒューマンスキルを身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務など幅広い職種での就職を目指す。</p> <p>取得目標資格：コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級・2級、表計算部門3級・2級)</p>

訓練項目		カリキュラム詳細	時間数	
標準カリキュラム	1 パソコンの仕組みとOS	パソコンの仕組み	3	12
		Windowsの基本操作	3	
		トラブルの対処方法、ネットワーク等	6	
	2 ワード	効率的な文書作成、編集、構成、差し込み印刷等	24	78
		ビジネス文書の作成実務、表、図形、画像、地図、段組等	18	
		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士3級、2級対策	36	
	3 エクセル	表計算の基本、関数、グラフ作成、ワークシートの連携等	27	96
		フィルタ、ピボットテーブル、マクロ機能、保護機能、集計等	24	
		コンピュータサービス技能評価試験表計算技士3級、2級対策	45	
	4 インターネットの活用	インターネット等のネットワークの仕組み、著作権等、メーラーの基本操作	3	6
		セキュリティ対策の基礎知識等	3	
5 ビジネス技術	実務で役立つファイル・フォルダの管理法・圧縮、解凍	3	12	
	再セットアップ、ソフトのインストール、各種設定方法	6		
	インターネットと効果的なビジネスメールの活用法	3		
6 マルチメディア・DTP技術	画像の色調補正(明るさ、彩度、色相等)、合成、一部分の変更・削除等	15	24	
	動画の作成、編集、発表等	9		
7 データベース技術	データベースソフト(Microsoft Access)の基本操作	6	36	
	データ入力、抽出、分析、クエリ、フォーム、レポート	12		
	顧客管理、売上管理、請求書作成等の活用法	18		
8 プレゼンテーション技術	プレゼンテーションソフト(Microsoft PowerPoint)の基本操作	3	12	
	イラスト・グラフ・表の挿入、構成等特殊効果の設定等	3		
	プレゼンテーション方法、書体体裁、構成等のプレゼンテーション極意、プレゼンテーション演習(資料の作成と発表)	6		
9 ホームページ作成	ホームページ工程、設計、Webページの手法等	6	24	
	テンプレートを使用して魅せるホームページの作成、スタイルシートの設定方法、表作成、ページデザインの調整等	18		
10 就職支援	職務経歴書・履歴書の書き方、就職活動の仕方	6	18	
	面接模擬体験、ビジネスマナー等	6		
	キャリアコンサルティング	6		
カリキュラム	11 ヒューマンスキル(人間力)	自己分析、PDCAによる問題解決方法、ライフプラン作成等	6	24
		社会人基礎力、何のために働くのか、仕事理解、職業意識向上等	6	
		職場でのコミュニケーションの取り方、人間関係構築の重要性、報連相等	12	
総訓練時間数(時間)			342	

※受講料は無料ですが、テキスト代(約¥14,000)、検定料等は自己負担となります。