

OA事務スタッフ養成科



訓練期間 平成28年 4/18 ~ 平成28年 7/16



募集期間 2/24 ~ 3/15

今までの自分を変える
チャンスです!

パソコンが苦手な方、就職活動が上手いかわからない方、MicrosoftOfficeのソフト操作に自信のない方などなど、事務職で求められるスキルをHITパソコンスクールで高めませんか?

また、IT系のスクールだからこそ学べるネットワークの知識や、セキュリティなど、少しハイレベルなACCESSも学べるので、転職に有利! 修了後は、関連会社からのお仕事情報の提供も期待できちゃいます!!

※習得度合や訓練中の出席日数によってはご提供できない場合がございます。

●ご応募方法

事前にハローワークでご相談の上、ご応募下さい。
※ハローワークの受付は平日のみです。
詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。

●面接選考日

平成28年3月22日(火)
※受講を申し込まれたすべての方を対象に選考(面接)を行います。
※選考時間は、応募連絡の際お伝えさせていただきます。
※面接を欠席されると辞退と見なしますので、必ずご参加下さい。

●選考結果通知日

平成28年3月29日(火)
※郵送にて合否のご連絡をご通知致します。

●訓練実施場所

天満橋HITパソコンスクール
〒540-0033
大阪市中央区石町1丁目2番9号
シルバービル 2F 202号



訓練カリキュラム

訓練実施機関名 | 株式会社阪神インダストリアルテクノロジー

訓練番号 | 4-27-27-02-03-0858

訓練コース名	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (営業・販売・事務分野)		想定する就職先の職務・仕事	
訓練科名	OA事務スタッフ養成科	定員 25名	OA事務員	
訓練期間	平成 28年 4月 18日 ~ 平成 28年 7月 16日 (一部の土曜日に、授業があります。)		9 時 10分 ~ 14 時 40分	
訓練目標	企業の総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等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。			
修了後に取得できる資格	MOS Excel 2010 エキスパート(株式会社マイクロソフト) MOS Word 2010 スペシャリスト(株式会社マイクロソフト) ホームページ制作能力認定試験(株式会社サーティファイ)		※いずれも任意受験	
訓練対象者の条件	マウス操作・キーボード入力(ローマ字)が可能な方。			
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	開講式・オリエンテーション	開講式、訓練概要の説明、その他注意事項(1時間)	
	科	修了式	修了式(1時間)	
	実	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	25
	技	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)	2
		オフィスオートメーション概論	OA機器(電話機・FAX、コピー機、パソコン等)の種類と活用事例(OA機器の組合せ事例、ソフトウェアの活用事例)	3
		情報通信技術概論	LAN(ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続	5
		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	5
		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	5
		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	5
		情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	5
		Webサイト更新知識	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	5
		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、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	15
		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、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: Word)	20
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト: Word)	10
		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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト: Excel)	30
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト: Excel)	10
		表計算ソフト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、Select、For、Do)、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム)(使用ソフト: Excel)	15
		データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成(使用ソフト: ACCESS)	30
		データベース作成実習	データベースの作成(会員管理データベースの作成、販売管理データベースの作成)(使用ソフト: ACCESS)	10
	Webサイト制作基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTML/CSSコーディング、Web制作ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理	70	
	Webページ制作・更新実習	商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	25	
	職業人講話	会社の組織・働くことの意義/希望の就職に向けて、やりがいのある働き方	6	
	訓練時間総合計: 301時間	学科: 60時間	実技: 235時間	職業体験等: 6時間
	教科書代	8,532円(税込)		

「やりたいこと」を仕事にする。

天満橋HITパソコンスクール

