

11月開講

OA事務科

・訓練目標

パソコンの基本スキルを習得するとともに事務作業に必要なソフトウェア（文書作成・表計算・プレゼンテーション）の活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成や Web ページの更新に必要な知識・技能を習得し、OA 事務員の仕事に従事する

・訓練修了後に取得できる資格（何れも任意受験）

- ・ MOS2010 (Word, Excel, PowerPoint)
- ・ Web クリエイター能力認定試験 (HTML4.01) <初級>
- ・ パソコン整備士 3 級

初心者歓迎

**受講生の方
募集中**

◆ 募集期間：平成 26 年 9 月 24 日(水)～平成 26 年 10 月 15 日(水)

◇ 選考日：平成 26 年 10 月 21 日(火) ◎選考方法＝面接

◆ 選考結果通知：平成 26 年 10 月 28 日(火)

◇ 訓練期間：平成 26 年 11 月 17 日(月)～平成 27 年 3 月 16 日(月)

◆ 実施時間帯：9 時 50 分～16 時 30 分 訓練定員 22 名

◇ 訓練対象者の条件：パソコンのキーボード入力、マウス操作が出来る方


訓練費用は 無料
テキスト代 7,000 円
(税込) は自己負担

1. ハローワークで求職の申込み
ハローワークの受付は平日のみ
2. キャリアコンサルティングを受ける
3. 受講申込書の交付を受ける

4. パソコンタッチ塾南森教室へ
申し込みの電話をする
080-5705-4344
5. 面接 10月21日(火)

6. 合格者はハローワークへ行き
7. 選考結果通知書を渡し
8. 就職支援計画書の交付を受ける
9. 11月17日(月)より受講開始です

《訓練実施施設》

 **パソコンタッチ塾・南森教室 301号室**

〒530-0054

大阪市北区南森町2-1-20南森町エンシビル 3 階 301 号室

電話 06-6940-4344

FAX 06-6940-4388

申込専用 080-5705-4344

説明会 随時実施中 (担当 田中)

《訓練実施機関》

株式会社ヴィラ・エスポワール

※職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ・ 職業訓練受講手当：月額 10 万円 ・ 通所手当：通所経路に応じた所定の額

詳しくはハローワークでお尋ねください。



OA 事務科

訓練目標

パソコンの基本スキルを習得するとともに事務作業に必要なソフトウェア（文書作成・表計算・プレゼンテーション）の活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成や Web ページの更新に必要な知識・技能を習得し、OA 事務員の仕事に従事する

《訓練施設は『パソコンタッチ塾・南森教室』》

(地下鉄・南森町 JR 大阪天満宮 駅前)

受講生募集 ⇒ 受講料は無料

但し テキスト代 7,000 円(税込)は自己負担

《カリキュラム》

学 科	主 な 内 容
安全衛生	VDT 作業、災害防止
職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、対人関係、ビジネスマナー、社会人としての倫理
パソコン概論	ハードウェアの構成要素と内部構造、インターフェースの種類、インターネットの基礎、セキュリティ(迷惑メール、ワンクリック詐欺)、情報倫理(ライセンス)
Web ページ概論	Web サイトを情報発信するまでに必要なサイト運営の知識と技術、Web ページの制作、デザインの基本知識(Web サイト制作の基本となる HTML と CSS)
実 技	主 な 内 容
パソコン基本実習	PC の分解・組立、OS のインストール、ネットワーク構築(有線・無線接続)、インターネット接続 ファイル・プリンターの共有設定、エラーメッセージの理解、トラブルシューティング(ハード、ソフト、ネット)
文書作成実習	Word2010 の基本操作、文字入力、書式設定、保存、印刷、表作成、図形挿入、テンプレート利用 差し込み印刷、アウトラインの利用、文章校正操作
表計算実習	Excel2010 の基本操作、データ・数式の挿入、書式設定、表編集、印刷、グラフ作成、データベース機能、 関数の活用、条件付き書式、入力規則、集計・統合、ピボットテーブル、マクロ操作
プレゼンテーション 実習	PowerPoint2010 の基本操作、スライドの作成、編集、オブジェクトの挿入、特殊効果の操作、 営業プレゼンテーション資料の作成、ワークグループによるプレゼン実践
ビジネス総合ソフト 演習	ビジネス文書や資料の作成(送付状、案内状、企画書、会議資料、稟議書) 帳票類の作成(請求書、納品書、備品管理台帳)、業務管理に係る表作成(売上高、社員勤怠表)
Web ページ作成・ 更新 実習	エディターソフトの基本操作、基本タグの記述、HTML コーディング、文字・画像の変更・作成、 Web ページのアップロード、掲載情報の更新(画像、文字情報)
その他	職業人講話、職場見学

実施機関 : 株式会社 ヴィラ・エスポワール

TEL 06-6940-4344 FAX 06-6940-4388

<http://www.pct-nanshin.com>