求職者支援訓練　実践コース　　訓練番号　4-26-27-02-03-7873

3 月開講

OA 事務・Web 実践科

・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エア（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＞
- ﾊﾟｿｺﾝ整備士 3 級

初心者歓迎

受講生の方
募　集　中

◆ 募　集　期　間　：平成 27 年 1 月 23 日(金)～平成 27年2月 13日(金)
◇ 選　　考　　日　：平成 27 年 2 月 19 日(木)　◎選考方法＝面接
◆選 考 結 果 通 知：平成 27 年 2 月 26 日(木)
◇ 訓　練　期　間　：平成 27 年 3 月 16 日(月)～平成 27 年 7 月 15 日(水)
◆ 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：パソコンのｷｰﾎﾞｰﾄﾞ入力、ﾏｳｽ操作が出来る方

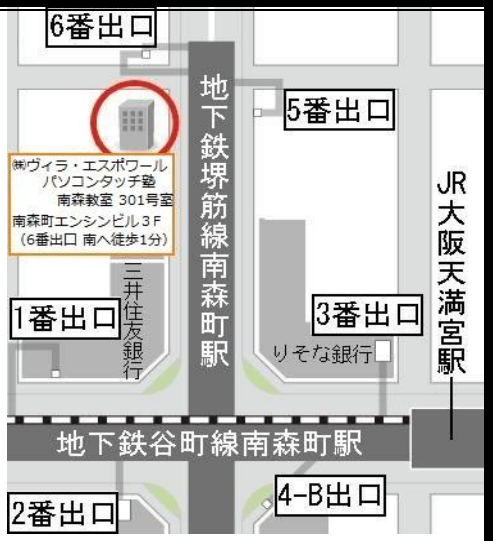
・訓練費用は無 料
・テキスト代 7,000 円（税込）は自己負担
・見学先への交通費負担なし

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　2 月 19 日(木)
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. 3 月 16 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南森町ｴﾝｼﾝﾋﾞﾙ 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。

求職者支援訓練　実践コース

OA事務・Web実践科

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エア（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
ﾊﾟｿｺﾝ概論	ﾊｰﾄﾞｳｴ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ﾍﾟｰｼﾞ概論	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ﾍﾟｰｼﾞの制作、ﾃﾞｻﾞｲﾝの基礎知識（Webｻｲﾄ制作の基本となるHTMLとCSS）
実　技	**主な内容**
ﾊﾟｿｺﾝ基本実習	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・ﾌﾟﾘﾝﾀｰの共有設定、ｴﾗｰﾒｯｾｰｼﾞの理解、ﾄﾗﾌﾞﾙｼｭｰﾃｨﾝｸﾞ（ﾊｰﾄﾞ、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、ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄ利用 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、ﾃﾞｰﾀ・数式の挿入、書式設定、表編集、印刷、ｸﾞﾗﾌ作成、ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ機能、 関数の活用、条件付き書式、入力規則、集計・統合、ﾋﾟﾎﾞｯﾄﾃｰﾌﾞﾙ、ﾏｸﾛ操作
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ実習	PowerPoint2010の基本操作、ｽﾗｲﾄﾞの作成、編集、ｵﾌﾞｼﾞｪｸﾄの挿入、特殊効果の操作、 営業ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ資料の作成、ﾜｰｸｸﾞﾙｰﾌﾟによるﾌﾟﾚｾﾞﾝ実践
ﾋﾞｼﾞﾈｽｿﾌﾄ総合演習	ﾋﾞｼﾞ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ﾍﾟｰｼﾞ作成・更新　実習	ｴﾃﾞｨﾀｰｿﾌﾄの基本操作、基本ﾀｸﾞの記述、HTMLｺｰﾃﾞｨﾝｸﾞ、文字・画像の変更・作成、 Webﾍﾟｰｼﾞのｱｯﾌﾟﾛｰﾄﾞ、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