

就 職 支 援

受講生募集

オフィス事務Web運用科 (OW-7) 託児所付

＜ この訓練は、パソコンの基本操作、文字入力ができる方むけです ＞

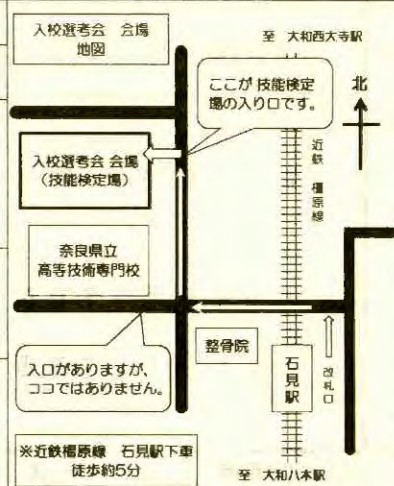


ハロートレーニング
— 急がば学べ —



©NARA pref.

受講期間	令和元年7月1日(月) ～ 令和元年9月30日(月)	
受講時間	午前9時30分 ～ 午後3時40分	
申し込み対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 再就職のため、職業訓練受講を希望する方で、公共職業安定所に求職の相談、申込みをし、その公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方、及び訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方が対象です。 ● 全ての訓練コース(実習付コース除く)で年間に、15名の母子優先枠、10名の矯正施設出所者優先枠を設定します。 	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練科目は再就職先(就職先)での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。 ● 詳しくは、公共職業安定所の職業相談窓口にお問い合わせください。 ● 受講料は無料ですが、教科書代(約15,000円)及び、職場見学等があった場合の交通費等は自己負担になります。 ● 雇用保険受給資格者で、早期に訓練受講を開始した方には、訓練期間中各種手当等の支給もあります。詳しくは公共職業安定所の雇用保険給付窓口にお問い合わせください。 ● 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の条件を満たしている方は「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくは公共職業安定所の職業相談窓口にお問い合わせください。 ● 適性検査受検者の方は、合格発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭により開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。 ● 各公共職業安定所の業務時間は、8時30分～17時15分です。 	
受講場所	○Aルームビギン桜井 第二研修室 TEL 0744-42-0300 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル2階	
定員	20名 ● 申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。	
申込方法	公共職業安定所の職業相談窓口でご相談のうえ、お申込みください。	
申込受付期間	令和元年5月7日(火) ～ 令和元年6月6日(木)	
選考会	選考方法	厚生労働省編 一般職業適性検査 ※適性検査の結果は1年間有効になります。
	実施場所	奈良県 技能検定場 ●磯城郡三宅町石見576 ※駐車場、駐輪場はございません。 最寄りの公共交通機関をご利用ください。
	実施日	令和元年6月11日(火) 午前1回・午後2回 3回のうち、いずれかで受検してください。
	持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ●【委託訓練入校(受講)申込書】(写真貼付) ●筆記用具(鉛筆3本・ボールペン等) ●82円切手1枚(合否通知用) ●下靴袋(ビニール袋など)※会場は二足制です。
受講者発表	令和元年6月18日(火) <投函日> ※本人あてに郵送します。	
入校説明会	日時	令和元年6月25日(火) 午前10時30分より(2時間程度) 午前10時から受付を始めます。
	場所	奈良県 技能検定場 磯城郡三宅町石見576 ※入校選考会と同じ会場です。 ●自家用車でのお来所はできません。最寄りの公共交通機関をご利用ください。●下靴袋を用意ください。
訓練内容に関する問い合わせ	奈良県 産業・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834 (直通)	



※災害等やむを得ない事由により上記日程が変更、中止になる場合があります。最新情報は随時ホームページ等でご確認ください。

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	オフィス事務 Web 運用科 (OW-7)	就職先の 職 務	企業内事務分野全般 (事務・Web 関連・管理等)		
訓練期間	令和元年 7 月 1 日～令和元年 9 月 30 日 (3 か月)				
受講対象	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。				
訓練目標	企業ホームページのサイト構築と運用ができ、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力を習得することで、即戦力となる人材を目指す。				
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理に必要なオフィスソフトの知識や操作技術の習得 ・Web ページ制作 (編集・更新) ができる技術の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 				
カリキュラムの内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス		—	
	学 科	企業常識・業務遂行	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、修了講座 等		21H
		就 職 支 援	履歴書・職務経歴書作成指導および面接指導、自己棚卸し、就職活動、エンプロイアビリティ (雇われる能力) 養成		18H
		オフィス事務知識	事務職の役割、秘書業務、庶務全般、スケジュール管理、ファイリング、マーケティング 等		5H
		パソコン概論	ハードウェアとソフトウェア、IT 理解、IT 知識、パソコン知識問題演習		6H
		ネットワーク理論	ネットワークの基礎知識、ワークグループでのネットワーク、接続設定、ルータやモデム、セキュリティ対策 等		12H
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生		1H
	実 技	パソコン機能	Windows10 基本操作、キーボード入力、ファイル管理 等 ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、 情報伝達ルールとマナー、添付ファイル 等		12H
		文書作成ソフト	使用ソフト：ワード 2016 基本操作、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷 実践的ビジネス文書作成演習、マイクロソフトオフィス® シヤリスト演習 他		66H
		表計算ソフト	使用ソフト：エクセル 2016 基本操作、データ入力、書式設定、グラフ、関数、印刷設定、 データベース機能、実践的書類作成演習、マイクロソフトオフィス® シヤリスト演習 他		66H
		プレゼンテーション	使用ソフト：パワーポイント 2016 基本操作、スライド資料作成、アニメーション効果設定 等 実践演習 (企画書/スライド作成、発表/トーク、質疑応答、評価)、プレゼン実習		30H
		Web 制作・運営	Web サイトの制作から管理までの学習 HTML・スタイルシートの基本、ホームページの仕組み WordPress によるサイト制作・運用、FTP 他 SEO 対策、ロゴ作成、画像編集、ネットショップの仕組みと運用、 Web クリエイター能力認定試験スタンダード演習		84H
		ビジネスデータ分析	営業実績データの集計と基本的な分析 ABC 分析、Z チャート分析等 分析データの処理方法 実習課題演習		6H
		フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ、 データ分析による報告文書作成、及び実践的実務書類作成演習		18H
訓練時間総合計 345 時間 (学科 63 時間、実技 282 時間)					
主要な機器設備 (参 考)	パソコン一式 (Windows10)、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016、 WordPress、ブラウザ、ビデオプロジェクター、ネットワーク環境 他				
関 連 資 格	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) 日商 PC 検定 3 級、Web クリエイター能力認定試験 (スタンダード)				

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へ
お問い合わせください。
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井 第二研修室
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル2F
TEL 0744-42-0300
担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩 5 分、距離 400m

