



ハローレーニング

(求職者支援訓練)

※応募者が 10 名に満たない場合訓練を中止することがあります。

—— 急がば学べ ——

実践コース

4 月
開講

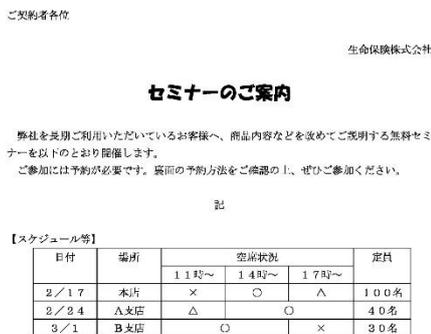
OA ビジネス実践科

オフィスで活躍するオフィスソフトを基礎から学び、就職に活かします。

学習例

Word を使用した学習例

Excel を使用した学習例 (グラフ作成)



●訓練内容

ワープロ・表計算・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得します。

●修了後に取得できる資格

- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級(任意受験)
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級(任意受験)

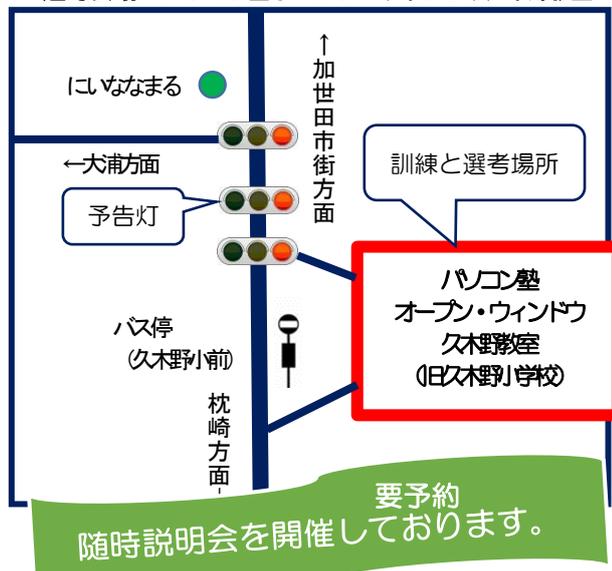
●訓練目標(仕上がり像)

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・帳票の作成ができる。

募集期間	令和6年2月22日(木)~令和6年3月26日(火)
訓練期間	令和6年4月17日(水)~令和6年7月16日(火) 3ヶ月 土日祝日等は休校
訓練時間	9時30分~16時10分

- ・選考日時 令和6年4月2日(火) ※開始時刻は個別に連絡いたします。
- ・選考結果通知日 令和6年4月5日(金) 郵送にて発送
- ・選考方法 面接
- ・選考会場 パソコン塾オープン・ウィンドウ久木野教室

訓練対象者の条件	なし
受講料	無料
自己負担額	教材費 6,050 円 (税込) ※検定試験希望者は別途検定受験料が必要です。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて一定の要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当と通所手当)が支給されます。※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。
応募手続	受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を郵送。 3月26日必着 <提出先> パソコン塾オープン・ウィンドウ久木野教室 〒899-3611 南さつま市加世田津貫15521番地 詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。
<p>感染症対策として次のような取り組みをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用は個人の自由となります。 ・サーキュレーター、窓の開閉による換気及び空気清浄機による快適な空間の確保 ・手洗い場に石鹸を常備・共有スペースの毎日の清掃、消毒 等 	



お問い合わせ

訓練機関: 合同会社オープン・ウィンドウ
実施場所: パソコン塾オープン・ウィンドウ久木野教室
所在地: 〒899-3611 南さつま市加世田津貫 15521 番地

お気軽にお問い合わせください。
駐車場・駐輪場あり(無料) 受付時間: 平日 9:00~17:00
0993-58-2977 担当 前田

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 合同会社オープン・ウィンドウ

(様式A-9)

訓練概要		ワープロ・表計算・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			2時間				
	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) Windowsの知識(パソコンの仕組み、周辺機器、ネットワーク、画面構成)、インターネット及びメールの概要			6時間				
	情報モラル	情報リテラシー・セキュリティ対策・個人情報の管理(フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピューターウイルスへの対策方法)			6時間				
	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			6時間				
	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			6時間				
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法			6時間				
	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			6時間				
	就職支援	求人情報提供、応募書類、面接対策、模擬面接			18時間				
実 技	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、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			24時間				
	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:MicrosoftOffice365)			48時間				
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)			12時間				
	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(使用ソフト:MicrosoftOffice365)			48時間				
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、勤怠管理表)			12時間				
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:MicrosoftOffice365)			18時間				
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成			18時間				
	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:MicrosoftOffice365)			36時間				
	データベース作成実習	データベース(顧客台帳)の作成			18時間				
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定差込み印刷、宛名・ラベル印刷			12時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	6/20	「あなたの人生設計と働き方」共同参画・キャリアサポートHUB		6時間				
訓練時間総合計	308時間	学科	56時間	実技	246時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代				6,050円	合計	6,050円		
	その他()								
	備考()								