

11月16日開講

求職者支援訓練<<受講生募集案内>> OA事務員養成(夜)科

訓練実施機関	有限会社KIRI		
訓練実施施設	KIRIパソコン教室市原校	実施地域	市原市
訓練番号	5-03-12-002-03-0180	コース	実践コース
募集期間	令和3年9月17日～令和3年10月15日 ※応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	就職支援		職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導
安全衛生			VDT作業と安全衛生	2時間
パソコン一般基礎			コンピュータの基本構成、各装置の働き、セキュリティ、知的所有権	5時間
実技	OS基本操作実習		フォルダ操作、ファイル操作、インターネット閲覧、検索、電子メール、共有フォルダ操作、共有ファイル操作	10時間
	文書作成実習		文書の書式設定、コンテンツの挿入、文書の管理、差し込み印刷・宛名ラベル作成、案内状・送付状・会議資料等のビジネス文書作成(使用ソフト:Microsoft Word)	73時間
	表計算実習		表の作成・編集、数式の作成、データ集計・分析(関数)、実践的な集計、分析、グラフ化、帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト:Microsoft Excel)	90時間
	プレゼンテーション実習		書式設定、コンテンツの作成、プレゼンテーションの管理、プレゼンテーション作成・発表実習(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	45時間
	データベース実習		テーブル・リレーションシップ・クエリ・フォーム・レポート作成、売上管理等データベース設計、環境管理(使用ソフト:Microsoft Access)	75時間
	表計算プログラミング実習		VBAの基本操作、基本ステートメント、ブック、シート、セル操作、帳票管理業務の自動化プログラミング作成(使用ソフト:Microsoft Excel VBE)	50時間
	Web作成実習		HTMLでWebページ作成、コンテンツの挿入、CSSでWebページの装飾(使用ソフト:メモ帳) HP作成ソフトでページ作成、ページの装飾、サイトの作成、ページの公開・更新、ページの整理(使用ソフト:HPビルダー)	45時間
その他	職業人講話		職業人講話 3時間×2回 1.「現在の就職状況」 2.「仕事と職業選択について」	6時間

訓練対象者の条件	パソコンでの文字入力ができる方		
訓練目標	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けたうえで様々な文書・書類・帳票類の作成、データベース構築、表計算における自動化業務、及び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	Microsoft Office Specialist 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Access) (認定機関 Microsoft)	※任意受験です	
	VBAエキスパート (Excel VBA Basic) (認定機関 ㈱オデッセイコミュニケーションズ)	(受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和3年11月16日～令和4年3月15日 (4ヵ月) (訓練日数 83日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	15時40分～20時30分		
定員	10名 (受講申込者数が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。)		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 7,480円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目 10月1日(金) 14時より	第2回目 10月8日(金) 14時より	

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、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 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

◎ OA事務員養成科のおすすめポイント

- ・ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス(バージョン2016)は基礎から実践で使えるまでの技術を習得します。
- ・VBA(Excelプログラミング実習)を使って、エクセルの自動化・効率化を習得します。
- ・HTML・CSS(メモ帳から作成)とホームページビルダーを使って、Webページ作成を実施し、Webページの修正と更新を習得します。
- ・実務に役立つ多種、多様な作成を行います。(Word、Excelとも約30種類の文書、帳票類を作成します。)
- ・PowerPointはフリー課題でプレゼンテーションの作成とスライドショーの実技を習得します。
- ・MOS試験・VBA試験は当教室で受験できます。
- ・就職支援として、面接の受け方指導・履歴書作成・ジョブ・カード作成等を実施します。

【厚労省ホームページのQRコード】



◎ OA事務員養成科の実施状況

- ・平成25年より、「OA事務員養成科」の職業訓練を開始しました。
- ・令和3年7月終了コースまでに32回実施して、修了者は149名となります。

◎ MOS・VBAの受験率と合格率の状況

- ・MOSの受験率（修了者全体に占める受験者数の割合）：91.2% 合格率（総受験数に占める合格数の割合）：98.7%
- ・VBAベーシックの受験率（修了者全体に占める受験者数の割合）：19.8% 合格率（総受験数に占める合格数の割合）：82.6%

◎ 新型コロナウイルス感染防止対策について

- ・講師、受講生ともにマスクを着用します。マスクを忘れた場合は教室から支給します。
- ・各自、石鹸を使ってこまめな手洗いを実行します。また、玄関のカウンター上の手指の消毒液により登校時等は消毒をします。
- ・講師、受講生ともに家で検温をし、発熱がみとめられた場合は教室に連絡の上、欠席とします。
- ・各自パソコン周りを清掃します。登校後に教室で用意した除菌ペーパーで、パソコン・机周りを拭きます。
- ・講習後に教室スタッフが、階段、手すり、トイレドアノブ等を除菌スプレーによる拭き掃除をします。
- ・教室の換気に気を付けます。換気扇により24時間換気をしていますが、休憩時間等は窓やドアを開けて換気を行います。

◎ 講師から..

パソコンインストラクターとして12年、職業訓練講師として7年たちます。気持ちは前向き、頑張るベテラン講師です。色々な人と関わり、色々な人生に触れます。そして、皆さんから沢山のもの(皆さんのエネルギーや気持ち)をもらいます。それを糧に、またこのコースでも頑張ります。どうぞよろしく！

選考日	令和3年10月29日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	14時30分から		
選考予約先(電話番号)	0436-42-4877		
持ち物	受講申込書、筆記用具		
選考結果発送日	令和3年11月4日 郵送		
選考方法	面接・その他(キーボード操作による文字入力)		
選考会場	施設名： KIRIパソコン教室市原校 〒290-0062 千葉県市原市八幡1345-2		
最寄駅	八幡宿駅 徒歩6分		
駐車場	有 (無料・有料 月 円(月・日・時)) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。		
受講申込書の提出方法・連絡先	提出方法： 郵送 ・ 選考時持参		
	提出先： 市原市八幡1345-2 KIRIパソコン教室市原校		
	担当者： 佐久間		
	電話番号： 0436-42-4877 FAX番号： 0436-42-4877		
	メールアドレス： sakuma@kce.biglobe.ne.jp		

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。