

# よくわかるオフィスワーク科 （追加募集）

Web制作も  
学べる!

## 募集期間

令和5年12月25日(月)～令和6年1月10日(水)

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

## 訓練期間

令和6年1月22日(月)～令和6年5月21日(火)  
(9:10～15:50 土・日・祝日は原則休講)

## 訓練内容

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。

## 訓練目標

ビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション資料作成など、オフィスワークにおいて必要となるパソコンスキルを習得し、Webページの更新・管理の知識・技術を身に付け、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。

## 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・表計算部門 2級・3級 ※任意受験

★新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。(毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等。マスクの着用は個人の判断と致します。)

選考日	令和6年1月12日(金) ※開始時刻等の詳細は申込後にご案内します。	選考方法	面接 ※筆記用具をご持参ください。
選考結果通知日	令和6年1月15日(月)発送(郵送)	選考会場	株式会社フォーエバー枕崎教室 〒898-0076 枕崎市金山町510(旧金山小学校跡)

定員	<b>24名</b> ※応募者が12名未満の場合は中止になる事があります。 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。
訓練対象者	<b>マウスの基本操作ができる方</b> ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。
受講料	<b>無料</b>
自己負担額	<b>テキスト代 9,500円(税込)</b> ※検定試験希望者は別途検定料が必要です。
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求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、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。
申込方法	所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。 ※応募に伴う書類は返却いたしません。
駐車場	無料駐車場あり。(20台駐車可)



実施機関：株式会社フォーエバー  
実施施設：株式会社フォーエバー枕崎教室  
所在地：〒898-0076 枕崎市金山町510  
(旧金山小学校跡)

**0993-78-3333**(担当：俵積田)

受付時間：平日 9:00～17:00

## 応募手続

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

(持参→最終日の1月10日17時までに必着、郵送→1月10日必着)

<郵送先> 株式会社フォーエバー枕崎教室 (〒898-0076 枕崎市金山町510)

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。

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社フォーエバー

訓練概要		ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。					
		科目	科目の内容				訓練時間
学科	就職支援	ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接準備・模擬面接(グループワーク)				18時間	
	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)				3時間	
	オフィスワーク基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				6時間	
	情報セキュリティ知識	企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報モラルの認識				21時間	
実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル・フォルダ操作設定				18時間	
	ワープロソフト実習	画面構成・入力(4H)、文書の作成(12H)、表の作成(12H)、文書の装飾(9H)、表現力をアップする機能(11H) [使用ソフト/Word2019]				48時間	
	ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成(15H)、写真を使った文書の作成(12H)、差し込み印刷(6H)、長文の作成(15H)、Excelデータを利用した文書の作成(6H) ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料) [使用ソフト/Word2019]				54時間	
	表計算ソフト実習	画面構成・データ入力(6H)、表の作成(6H)、数式の入力(12H)、複数シートの操作(6H)、グラフの作成(9H)、データベースの利用(9H) [使用ソフト/Excel2019]				48時間	
	表計算ソフト応用実習	関数の活用(18H)、表作成の活用(18H)、グラフの活用(6H)、データベースの活用(6H)、ピボットテーブル(6H)、文書・帳票類の作成(売上管理表、請求書) [使用ソフト/Excel2019]				54時間	
	インターネット実習	クライアントのネットワーク設定、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、ウイルス対策				18時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	基本操作、オブジェクト、特殊効果、グループによる課題制作				42時間	
	Web制作実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、画像処理				60時間	
	IT実践演習	簡易なWebページの制作、プレゼンテーショングループワーク・発表、相互評価				18時間	
企業実習	✓	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】 (4月4日)「コミュニケーション能力とは、ITビジネスの現状」講師未定 6H				6時間		
訓練時間総合計	414時間	学科 48時間	実技 360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	9,500円					
	その他 ( )						
	備考 ( )						
		合計			9,500円		