



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-06-43-002-03-0065)

訓練実施機関【株式会社ワーカーパレス天草】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】 10月開講

《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度

受講料
無料

フルオンライン訓練

OA事務科

定員
10名

フルオンラインでも訓練充実！

フルオンラインコース概要

- 4か月間378時間のコースです。すべてオンラインでの受講となります。
- オンライン受講中は、受講に集中できる環境を整えてください。
- 受講にはZOOM視聴のためのPC(またはタブレット)が必要です。当社が無料で貸し出す作業用のPCと2台並べて受講します。

主な履修内容

- ・DX、ITリテラシー
- ・文書作成 基礎・応用 (Word)
- ・表計算作成 基礎・応用 (Excel)
- ・プレゼン資料作成 基礎・応用 (PowerPoint)
- ・WEBサイト作成 基礎・応用 (html・CSS)

就職支援

- ・履歴書の作成指導
- ・面接指導
- ・キャリアコンサルタントによる個別面談
- ・積極的な求人提供

取得できる資格

- ・Word2019文書処理技能認定試験2級
- ・Excel®2019表計算処理技能認定試験2級
- ・PowerPoint®2019プレゼンテーション技能認定試験上級
- ・Webクリエイター能力認定試験スタンダード

PC初心者でも安心

- ・基礎の基礎から始まる講義
- ・講義のモットーは『じっくり、しっかり』
- ・講義時間外でも教室解放、自習歓迎！
- ・講師による個別指導の時間あり

期間

令和6年10月11日～令和7年2月10日

時間

9:30～16:10

目標

DXの概念を理解し、職種・業種に関わらず、専門的な内容以外の基本的なPC操作は現場での指導をうけずに作業ができる。

定員

10名

土・日・祝日の
訓練の有無 無

概要

DXの基礎となる概念や知識を理解し、それに伴うITスキル(文書・帳票・資料の作成やWEBページの更新・管理に関する知識及び技能・技術)を習得する。【オンライン対応コース、PC貸出あり(無料)】(訓練時間:10/11、2/10は9:30～12:20)【オンライン割合100%】

受講対象者の条件

自宅にパソコン又はタブレットを所有し、環境があり通信費の負担ができる方。キ(タイピングは遅くても可)、マウス操作(可)ができる方。

資格

Word2019文書処理技能認定試験2級 Excel®2019表計算処理技能認定試験2級
PowerPoint®2019プレゼンテーション技能認定試験上級
Webクリエイター能力認定試験スタンダード ※任意受験

想定する職業・職種

OA事務員

負担費用

<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの>
テキスト代: 9,405円
<認定等任意にかかる費用>

受験料(任意): Word2019文書処理技能認定試験・Excel®2019表計算処理技能認定試験(共通金額) 2級-7,000円
PowerPoint®2019プレゼンテーション技能認定試験 上級-7,100円
Webクリエイター能力認定試験 スタンダード-5,900円 ※金額はすべて税込 ※検定料は令和6年7月現在

募集期間

令和6年8月14日～令和6年9月13日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。

実施施設

株式会社ワーカーパレス天草
〒863-0014 熊本県天草市東浜町10-1 三貴ビル6F
TEL:0969-33-9232 FAX:0969-33-9234

問合せ担当者

田中・野中

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

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、VDT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					
	コンピュータ概論	コンピュータの各部の名称・仕組み、周辺機器の種類と活用方法、アプリケーション・ソフトウェア等について		6時間					
	ITリテラシー	ITリテラシーの必要性、コンピューター・ネットワーク・情報リテラシーについて		12時間					
	DXリテラシー	DXの概念、DXに伴うデジタル技術、DXプロジェクトの進め方やDX実現にあたり必要なことについて		18時間					
	WEBサイト概論	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン		12時間					
	文書作成基礎知識	一般的な社外、社内文、ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		6時間					
	表計算基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6時間					
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基本技術の習得と各種機能を活用した効率的なプレゼン資料の作成基礎		6時間					
	就職支援	履歴書の作成指導、面接指導、ジョブカードの作成指導		3時間					
実技	PC基礎操作演習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、ネットワーク設定について、電子メール、ウイルス対策、SNSについて、テレワーク時に必要なアプリ(チャットワーク、Zoom、Google(ドライブ、スプレッドシート))の取得、操作方法		30時間					
	ビジネス文書作成演習	文書作成ソフトの基本操作、文書の作成・編集、保存と管理、文章の書式設定(文字、表、段落)その他の書式設定(改ページ、セクション、段区切り、行間隔の設定、段組み、縦書き・横書き)図や画像の挿入、ハイパーリンクの適用、印刷について、ファイルの操作・管理 基本的なビジネス文書・書式通りのビジネス文章作成(使用ソフトMicrosoftWord)		72時間					
	表計算ソフト操作基礎演習	表計算ソフトの基本操作(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)数式や関数の適用、データの表示、分析と整理、ブックの管理、リストデータ操作、グラフ作成、基本的なデータ集計、基本的な表の作成、帳票類の作成(使用ソフト:MicrosoftExcel)		72時間					
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼン作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行 効果的なプレゼン作成演習(使用ソフトMicrosoftPowerPoint)		48時間					
	WEBサイト基本作成実習	html/CSSを使用したWEBサイト制作・更新、データのアップロード		48時間					
	WEBサイト応用作成実習	オリジナルWEBサイトを作成		30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】	人生100年時代を生き抜くために必要な能力 (株)ワーカーパレス天草			6時間				
訓練時間総合計	378時間	学科	72時間	実技	300時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

お問い合わせ

株式会社ワーカーパレス天草

<TEL> 0969-33-9232

<MAIL> support@workerpalece.com

〒863-0014
熊本県天草市東浜町10-1 三貴ビル6F

【 訓練担当: 田中 / 鶴田 】

選考日時

令和6年9月25日 10:00~

選考方法

オンライン面接

選考結果通知日

令和6年9月30日