

オフィスソフト実践科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	令和 2年 2月14日～令和 2年 5月13日		訓練時間	9:30 ～ 16:00	
訓練目標	各種オフィス文書、資料作成、Excelで効率的に業務処理を行い、マクロ管理、VBA基本操作を習得する。多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できる。ホームページの更新に必要な知識及び技術を習得する。				
訓練概要	ビジネス文書・ビジネス帳票・実務的な帳票の作成、マクロの記録・実行/マクロの編集、VBAの基本操作プレゼンテーションやホームページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。				
訓練終了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス エキスパート(上級)2016 Word・Excel オフィス スペシャリスト(一般)PowerPoint (任意受験)	対象者の条件	文章作成ソフト・表計算作成ソフトの基本操作(文字入力、表作成、編集、保存)ができる方		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 13,400円	●その他: 0円	●合計: 13,400円	指定来所日	3/19、4/16 <small>注意事項①参照</small>
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	令和 元年 12月 20日 ～ 令和 2年 1月 20日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。</small>		受付時間	9:00 ～ 17:00 ※土日祝日 年末年始(12/28～1/5)休み	
申込書提出先	〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業室		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください		
選考日	令和 2年 1月 24日	選考時間	10:00～13:00 ※受付開始は9:30～	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(内容:漢字の読み書き、計算問題等 中学1年生レベル) 面接試験(1人10分程度)			結果通知日	令和 2年 1月 30日
選考場所	〈専〉YIC京都工科自動車大学校 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地				
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	有

訓練実施機関	学校法人 京都中央学院				
訓練実施施設	〈専〉YIC京都工科自動車大学校 286教室				
訓練事務所	〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地 〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業室 TEL: 075-371-4040 担当: 井上・八尾				
駐車(駐輪)場	駐車場・駐輪場はありません。(駅駐輪場(有料)をご利用下さい。)				

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

京都労働局 ハローワーク 所在地 [検索](#)

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

令和2年
2月開講

オフィスソフト実践科

京都駅から
徒歩5分

パソコン上級スキル！ 就職してから即戦力で働く！
オフィスソフトの Expert (エキスパート) 上級レベルを目指そう！

こんな方におすすめ！自分のレベルアップチャンス！

- ★ 業務効率のため、Excel の効率的な操作や関数を使いこなせるようにしたい。
- ★ データ集計だけでなく、課題を見つけられる能力を身に付けたい。
- ★ ビジネス文書・会議・企画資料（営業・販売・広報・商品開発）を作成したい。
- ★ オフィスワーカーへの就職を実現するためにオフィスソフトの上級スキル習得や資格取得をしたい。

担当講師・施設設備について

- ◆ 専門学校・職業訓練教育を15年以上の経験をもつベテラン講師が丁寧に対応致します。
- ◆ 就職・転職してからのオフィスワークのお仕事に役立つ知識や、教科書には載っていない裏技、企業が必要とするスキルなどもお伝えしています。
- ◆ 受講者用の個人ロッカーを完備！セブンイレブンを校内に設置、お昼ご飯、買い物が便利！

目指せる資格について

MOS (Microsoft Office Specialist) 資格は、Microsoft 社が認定している。高度な機能を理解しているかを認定する資格です。

Word Expert (ワード エキスパート)

Excel Expert (エクセル エキスパート)

PowerPoint Specialist
(パワーポイント スペシャリスト)



訓練説明会お知らせ！ (予約不要)

・1月 14日 (火) 11:00～11:30

※受付は 10:45 より

(カリキュラム内容などの、お問い合わせは随時受け付け致します。)

参加費
無料

【お問い合わせ】

〈専〉Y I C 京都工科自動車大学校
リカレント事業室

京都市下京区油小路通塩小路下る
西油小路町 27 番地

TEL 075-371-4040

受付時間 9:00-17:00

※土日祝日休み (年末年始 12/28 ~ 1/5)

担当者 井上・八尾 お気軽にお電話ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人京都中央学院

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース () <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種			
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース	OA事務員、営業・販売事務員	
訓練科名	オフィスソフト実践科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 元年 12月 20日 ~ 令和 2年 1月 20日				
選考日(予定)	令和 2年 1月 24日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()		
選考結果通知日	令和 2年 1月 30日				
訓練期間	令和 2年 2月 14日 ~ 令和 2年 5月 13日 (3 か月)		(訓練日数 55 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	文章作成ソフト・表計算作成ソフトの基本操作(文字入力、表作成、編集、保存)ができる方				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	各種オフィス文書、資料作成、Excelで効率的に業務処理を行い、マクロ管理、VBA基本操作を習得する。多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できる。ホームページの更新に必要な知識及び技術を習得する。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (マイクロソフト オフィス エキスパート Excel (上級) 2016) 認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (マイクロソフト オフィス エキスパート Word (上級) 2016) 認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト PowerPoint 2016) 認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要	ビジネス文書・ビジネス帳票・実務的な帳票の作成、マクロの記録・実行/マクロの編集、VBAの基本操作プレゼンテーションやホームページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科	安全衛生	安全で健康に働くための職場環境、VDT作業の留意点、症状・対策		1時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成時の留意点		6時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造(レイアウト、構成要素)、作成の留意点(作成に係わる一般的な注意事項)		6時間
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状/カバーレター・お礼状)の書き方、面接の受け方、ジョブ・カードの作成支援		18時間
	実技	文書作成実習	文書編集、印刷、文書の作成と管理、文字・段落・書式設定、表の作成、オブジェクトの挿入と書式設定		30時間
		文書作成応用実習	文書作成ソフトによって作成したデータの活用、実務的な文書の作成		30時間
		文書作成実務実習	ビジネス文書・資料の作成(挨拶状、案内状、会議資料)オブジェクトの活用、図形・写真を使った案内状やパンフレット		36時間
		表計算作成実習	数式の入力、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、数式や関数の運用		36時間
		表計算・グラフ応用実習	表計算・グラフによる視覚的なデータの作成・マクロの記録・実行/マクロの編集、VBAの基本操作、実務的な帳票の作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用		36時間
表計算・グラフ実務実習		帳票類の作成(請求書、計算表、集計表、集計グラフ)、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)		40時間	
プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替え、複数のプレゼンテーションの管理、スライドの作成		40時間	
Web制作実習	スタイルシート/画像の表示/表の作成/簡易なWEBページの制作と更新		15時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】	企業から必要とされる社会人能力 (社名 office T)		6時間	
訓練時間総合計	300時間	学科 31時間	実技 263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	13,400円		合計	13,400円
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	大型プロジェクターを活用し、パソコン操作を確認しながら、視覚的に説明し、理解しやすいようにしている。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講生による日誌を通して、講師の指導状況、訓練生の習得状況を担任・事務担当者が把握し、問題があれば即対応して指導する。			

日 別 計 画 表

訓練実施機関名

学校法人京都中央学院

訓練科目名

オフィスソフト実践科

1ヶ月目	月/日	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	2/29	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
訓練内容				表計算作成実習	文書作成実習	表計算作成実習	文書作成実習	プレゼンテーション実習		天皇誕生日	振替休日	文書作成実習	表計算作成実習	文書作成実習	プレゼンテーション実習			表計算作成実習	文書作成実習	表計算作成実習	就職支援	就職支援	プレゼンテーション実習			表計算作成実習	ビジネス文書知識	キャリアコンサルティング①	文書作成実習	キャリアコンサルティング①	休講日
成績考査等																															
時間				6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	4H				6H	6H	3H	3H		

2ヶ月目	月/日	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
訓練内容				表計算・グラフ実習	文書作成実習	ビジネス帳票知識	表計算・グラフ実習	ハローワーク来所日①	春分の日			表計算・グラフ実習	文書作成実習	表計算・グラフ実習	文書作成実習	安全衛生			表計算・グラフ実習	文書作成実習	就職支援	文書作成実習	プレゼンテーション実習			表計算・グラフ実習	文書作成実習	職業人講話	キャリアコンサルティング②	キャリアコンサルティング②	表計算・グラフ実習	表計算・グラフ実習
成績考査等																																
時間				6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	4H				6H	6H	6H	3H	3H		6H

3ヶ月目	月/日	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13		
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
訓練内容		文書作成実習	表計算・グラフ実習	ハローワーク来所日②	プレゼンテーション実習			ビジネス帳票知識	表計算・グラフ実習	文書作成実習	就職支援	文書作成実習	プレゼンテーション実習			文書作成実習	水曜日の日	Web制作実習	表計算・グラフ実習	Web制作実習	建国記念日	みどりの日	こどもの日	建国記念日の振替休日	Web制作実習	表計算・グラフ実習	キャリアコンサルティング③	キャリアコンサルティング③	表計算・グラフ実習	Web制作実習	Web制作実習	表計算・グラフ実習	Web制作実習
成績考査等																																	
時間		6H	6H		6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H			5H						3H	3H			6H	6H	5H		

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:30 ~ 10:20
2限目	10:30 ~ 11:20
3限目	11:30 ~ 12:20
4限目	13:10 ~ 14:00
5限目	14:10 ~ 15:00
6限目	15:10 ~ 16:00
質疑応答	16:00 ~ 17:00

キャリアコンサルティング実施予定表

	実施期間	備考
1回目	令和 2年3月 6日	5・6限目
	令和 2年 3月11日 、 令和 2年 3月 12日	1～3限目
2回目	令和 2年 4月 3日	5・6限目
	令和 2年 4月 9日 、 令和 2年 4月 10日	1～3限目
3回目	令和 2年 5月 1日	6限目
	令和 2年 5月 7日 、 令和 2年 5月 8日	4～6限目

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備考
1回目	令和 2年 3月 19日	
2回目	令和 2年 4月 16日	