

オフィスマスター科

基礎コース



いつもと違うエクセルの使い方。
仕事で使えるマクロ&アクセスを
マスターし、事務スキルをアップデート！

受講生
募集中

訓練期間・訓練時間

令和3年11月30日～令和4年3月29日【4カ月間】

● 9:40～16:10^{※1} ● 土日祝…原則訓練休み^{※2}

募集期間

令和3年 9月29日～ 令和3年 10月28日

選考日時

令和 3年 11月9日 10:00～18:00^{※3}

選考結果通知日

令和 3年 11月15日

選考方法

面接・筆記試験（持ち物なし）

訓練対象者の条件

パソコンのマウス・キーボードの操作ができる方

選考会場

株式会社QLIP クリッププログラミングスクール城ノ内校^{※4}（裏面地図参照）

定員

15名

自己負担金

受講料無料（但し教科書代 15,576円）

訓練目標

社会人としての一般知識やコミュニケーションスキル及び、様々なオフィスワークで活用できるパソコンに関する知識、技能を習得する。特に表計算ソフトやデータベースソフトを用いた業務効率化技術を学習し、多様なビジネス文書・帳票およびコンピュータを用いた効率的な事務処理の自動化ツールを作成できる。

訓練終了後に

取得できる資格

ITパスポート試験（独立行政法人情報処理推進機構）、VBAエキスパート Excel VBA ベーシック（株式会社オデッセイコミュニケーションズ）、Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016 Expert、Microsoft Office Specialist PowerPoint2016、Microsoft Office Specialist Access2016(マイクロソフト)^{※5}

申込先

【申込について】住所を所轄するハローワークにご相談ください。受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります。
【申込書提出先】株式会社QLIP クリッププログラミングスクール 城ノ内校（〒770-0801 徳島県徳島市上助任町三本松371）
【提出方法】郵送または持参 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日10時～17時、締切日まで受け付けます。

※1.訓練終了後に10分程度教室の清掃があります。また訓練内容により時間帯を変更する場合があります ※2.ただしカリキュラム都合上訓練が実施される場合があります
※3.個人毎の面接時間は電話にて事前にお知らせします
※4.当施設では新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底や入口等に消毒液を設置する等）に取り組んでいます。 ※5全て任意受験

第1回 10月6日(水)・第2回 10月19日(火) 施設説明会開催!

定員制。参加希望の方はご予約ください

社会人としての一般知識やコミュニケーションスキル及び、様々なオフィスワークで活用できるパソコンに関する知識、技能を習得する。特に表計算ソフトやデータベースソフトを用いた業務効率化技術を学習し、多様なビジネス文書・帳票およびコンピュータを用いた効率的な事務処理の自動化ツールを作成できる。

職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金の概要）	3h
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	6h
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6h
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3h
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの基本操作	30h
	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	7h
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6h
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3h
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3h
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6h
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6h
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3h
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3h
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の掘り出し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6h
	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤務観	6h
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3h	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業と作業環境管理(VDT作業の症状、対策、注意点)、安全衛生法規、災害防止と対処	1h
	コンピュータ・ネットワーク概論	コンピュータの動作原理、ハードウェアの構成、周辺機器の知識、パソコンの基本設定と管理、ネットワークの基本、セキュリティ対策	11h
	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）、クラウドサービスを利用した業務の自動化および注意点	6h
	システム開発の品質管理	システムの開発プロセス、Webシステムの制作工程、システム開発の品質管理	6h
	企業活動と関連法規	財務諸表、知的財産権、企業活動と組織、全社戦略と事業戦略	6h
	ビジネス文書・帳票の基礎知識	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	6h
	プログラミング概論	プログラミング言語の種類、プログラムの基本構造、論理演算の基本、フローチャートの作成方法	12h
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、面接の対策	3h
	パソコン基礎演習	アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	3h
	インターネット活用演習	効率的なインターネット検索・閲覧、インターネットにおける情報リテラシーの活用	3h
実技	画像処理演習	画像処理ソフトの基本操作、画像編集・加工、アイコン・ボタンの作成（Photoshop）	24h
	文書作成演習	文書作成ソフトの基本操作、入力・編集、図形や図表と写真を使った文書作成、差し込み印刷（Word 2016）	27h
	表計算ソフト演習	表計算ソフトの基本操作、関数の利用、表作成とその活用（Excel 2016）	30h
	プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の加工、グラフィックおよびマルチメディアの活用（PowerPoint2016）	18h
	ビジネス文書作成演習	資料理解・まとめ、定型的なビジネス文書作成(送付状・会議資料)（Word 2016）	12h
	表計算ソフト応用演習	グラフィックおよびデータベースの活用、ピボットテーブルの作成、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（Excel 2016）	30h
	表計算ソフト応用マクロ・VBA演習	マクロの作成、プログラミングの基本構文、VBAの基本構文および操作、ユーザーフォーム、コントロールの利用、ファイル操作（Excel 2016）	36h
	データベースソフト演習	Accessの基本操作、データベースの設計と作成、データの入力、格納および加工、リレーションシップの作成、データの抽出、集計および印刷（Access 2016）	48h
	プレゼンテーション作成演習	資料理解・まとめ、テーマに基づくスライド作成、プレゼンテーション環境構築・実施	12h
	制作発表プレゼンテーション	環境構築、資料作成、プレゼンテーションの実施・補助（PowerPoint2016）	5h
職業人講話	テーマ「OA事務員に求められるスキルとは」 講話者未定 3h / テーマ「地域におけるこれからの働き方を考える」 講話者未定 3h	6h	

訓練時間 総合計	405時間	職業能力 開発講習	100時間	学科	51時間	実技	248時間	職業人講話	6時間
-------------	-------	--------------	-------	----	------	----	-------	-------	-----



QLiP PROGRAMMING School

【訓練実施施設】株式会社QLiP クリッププログラミングスクール 城ノ内校
〒770-0801 徳島県徳島市上助任町三本松371
自転車・二輪自動車専用駐輪場 有り/専用駐車場無し(周辺 月極め駐車場有り)
【公共交通機関をご利用になる場合】
JR徳島駅～自転車(約15分) / 徳島市営バス 中吉野町4丁目停留所～徒歩(約7分)
お問い合わせ Tel 088-624-7295 (担当: 浦島・永井) 受付時間: 平日 9:30～18:00

