

OA事務科

訓練実施機関名	株式会社 志木サテライトオフィス・ビジネスセンター		
訓練実施施設名	志木サテライトオフィス 研修室		
訓練番号	4-25-11-02-03-0192	コース名	() 基礎コース (○) 実践コース
指定番号 (介護福祉分野の場合)		訓練分野	03 営業・販売・事務分野
申込受付期間	<p>平成 25年 8月 1日(木) ~ 平成 25年 8月 19日(月)</p> <p>★訓練受講には、事前の職業相談が必要です。ご相談は申込受付期間前から、随時受け付けています。</p> <p>◀申込状況により、受付期間の延長を行う場合があります▶ 延長予定:8月20日(火) ~ 8月22日(木)</p> <p>※応募者が多数の場合は、当初の期間で受付を締切ります。お早めにご応募ください!</p>		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	職業能力基礎講習		自己理解、コミュニケーションスキル、職業意識の向上、仕事の理解、ビジネスマナー(挨拶、言葉遣い、コミュニケーション)、チームワーク、ホウレンソウ。
安全衛生			安全衛生管理体制、IT関係の安全衛生と健康管理、関連法規・法務知識。	3時間
コンプライアンスと情報セキュリティ			コンプライアンスの概念と範囲、個人情報保護、消費者保護、著作権、企業倫理、インターネットの脅威と対策、IT関連法規。	15時間
経理の基礎			企業活動と貸借対照表・損益計算書の関連、簿記の5概念、財務諸表分析。	9時間
実 技	パソコン基礎実習		PC操作の基礎、電子メールによる情報交換、インターネット使用の基礎、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの基本操作、ファイルの種類。	39時間
	ITシステム基礎実習		データベース、ファイル共有、マルチメディア、フローチャート、プロジェクトマネジメント、クライアントサーバーシステム。	27時間
	パソコン・ネットワーク概論		コンピュータの仕組み(ハード、ソフト)、周辺装置、ネットワークの基礎、インターネットの基礎。	18時間
	ビジネス能力向上演習		職場における問題解決演習、データのまとめ方演習(品質管理・アンケート)、ニュース・メディア・経済産業知識の活用・応用、企業と法務、経営戦略、ITサービスとマネージメント。	27時間
	ビジネス文書基礎実習		一般的ビジネス書式の作成、文書管理、レイアウトの工夫、表や帳票類の作成、ビジネス文書・ビジネスメール作成技法、文章表現の原則。	30時間
	ビジネス文書作成実習		会議資料の作成、企画書の作成。	9時間
	表計算基礎実習		書式設定、レイアウト、文書管理、一般的な集計表・帳票類の作成、関数使用の基礎。	24時間
	表計算データ処理実習		帳票作業の業務効率化、自動化(マクロ、関数利用)。	15時間
	プレゼンテーション基礎実習		プレゼンテーション資料作成、プロジェクターの使い方、効果的なプレゼンテーション技法。	18時間
	プレゼンテーション実技演習		商品プレゼンテーション資料の作成、実際のプレゼンテーション演習。	6時間
	Web作成実習		HTML、CSS、JavaScriptサーバサイドアプリケーションの知識、CGI、Webマーケティング	30時間
	職業人講話等 その他		職場見学:計6時間 (2回×3時間) ①株式会社元気埼玉 3H、②NPO法人東上まちづくりフォーラム 3H 職業人講話:計6時間 (2回×3時間) ①企業が求める実践的人材像(志田)3H、②首都圏の雇用情勢と就職への道(鶴谷)3H 開講式・オリエンテーション(3H) 修了式(2H)、就職支援(5H×1、1H×1)	12時間
	企業実習		実施しない	

訓練対象者の条件	パソコン電源操作、マウス操作、文字入力、ファイル操作等の基本操作が出来る方。		
訓練目標 (修了後の仕上がり 像等含む)	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトなど事務的職種で用いるソフトウェアに習熟し、並びに文書・書類・帳票類の作成に必要な知識や技術を習得、さらにWebページ作成のスキルも身に付けることを通じて、OA関連の職種に従事できるようにする。		
訓練期間	平成 25年9月18日(水)~平成 25年12月17日(火) (訓練日数 60日)	土日祝の訓練 実施の有無	無し
訓練時間	9時 00分 ~ 15時 30分		
定員	15名(受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書等: 8,004円、その他: 職場見学交通費 0円、合計 8,004円(受講料は無料)		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目	随時開催(TELにて受付)	第2回目
	第3回目		第4回目 受付延長時は、随時TELにて受付

PRポイント(訓練実施に係る連絡事項、就職支援の内容、直近で実施した(実施中含む)求職者支援訓練科名、求職者支援訓練の就職状況、取得可能資格等)

【講義内容の特徴】

- 1)基礎から「オフィス2010」とホームページ制作スキルを習得
 - ・マイクロソフトの「オフィス2010」(ワード、エクセル、パワーポイント)を基本からしっかりと学びます。
 - ・ホームページについては、HTMLタグなどを初歩から体系だてて教えます。
- 2)企業で即戦力として役立つビジネスの基本を習得
 - ・職業能力基礎講習、ビジネス能力向上演習、経理の基礎などの科目を通じて、企業ですぐに役立つ、ビジネススキルを身につけます。
- 3)MOS検定等の資格にも対応
 - ・事務の基本としてのMOS検定資格の取得も意識したカリキュラムです。(任意受験での取得)

【訓練終了後の就職について】

- 1)幅広い業種・業界へ、OA事務人材として就職
 - ・オフィス2010やホームページ制作ができる人材として、幅広い業種・業界の企業への就職が想定できます。
 - 訓練校としてネットワークのある企業を積極的に紹介し、話を聞く機会等を個別に設ける事ができます。
- 2)職のあっせん・紹介体制
 - ・訓練校自体が職業紹介の資格を有し、かつ複数の紹介事業者と連携していますので、様々な観点から就職口をあっせんすることができます。

実施施設での受付(連絡)時間

午前9時～午後5時30分

● 選考会場の情報

選考日	平成 25年9月2日(月)	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	選考時間は予約時にお知らせします。 予約は048-476-4600迄お電話ください。		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	平成 25年9月6日(金)		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2鹿島ビル4階		
最寄駅	東武東上線「柳瀬川」駅(西口)		

● 訓練実施施設の情報

訓練実施施設名	志木サテライトオフィス 研修室	最寄駅から訓練実施施設までの地図	
訓練実施施設の住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階		
駐車場の有無	<input type="checkbox"/> : 有り (台、料金 円/日) <input checked="" type="checkbox"/> : 無し		
TEL番号(問い合わせ先)	048-476-4600		
FAX番号	048-476-4607		
メールアドレス	yokota@telework.to		
お問い合わせ担当者	横田幸枝(コーディネーター)		
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅(西口)		

※ 収入、資産等一定の要件を満たす方に、受講期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
(詳細は、ハローワークまでお問い合わせください。)