

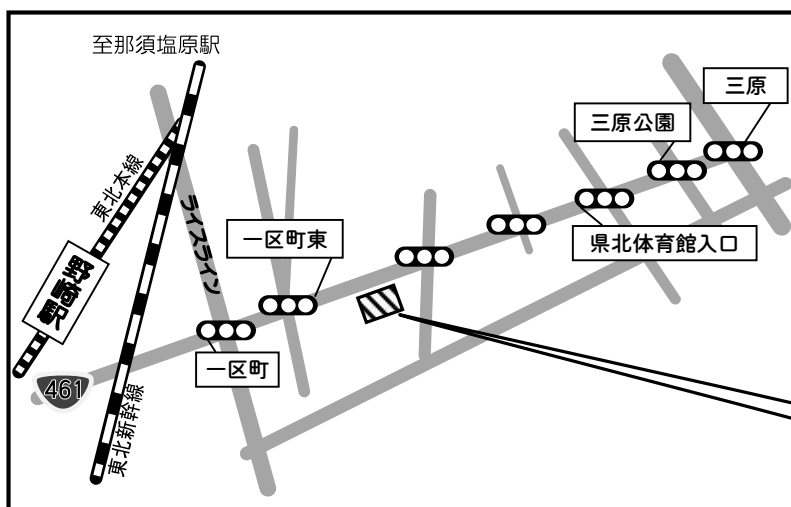


障害者職業訓練 事務パソコン基礎科 受講生募集

募集期間 平成 30 年 7 月 3 日 (火) ～ 平成 30 年 8 月 2 日 (木)

- 【対象者】 求職中の障害者 定員 5 名
- 【受講料】 無料 ただしテキスト代は自己負担…4,000 円程度
以下は希望者のみ
 - ・訓練生総合保険…2,400 円と振込手数料
 - ・資格取得検定料金
- 【訓練期間】 平成 30 年 9 月 4 日(火)～10 月 31 日(水)
- 【訓練場所】 特定非営利活動法人キャリアコーチ
那須塩原市一区町 105 番地 89 号
- 【訓練内容】 裏面参照
- 【申込み方法】 ハローワークに下記の書類をそろえて提出してください
 - 1.入校願書
 - 2.履歴書
 - 3.障害者手帳のコピー
 - 4.ハローワークカードのコピー
- 【面接選考】 **申込みの上、下記へ直接お越しください（事前連絡はいたしません）**
平成 30 年 8 月 10 日(金) 9 時 30 分
場 所： 特定非営利活動法人キャリアコーチ（訓練場所と同じ）
持ちもの： 筆記用具

交通アクセス、設備（トイレ）など、事前に現地をご確認の上、お申し込みください



NPO 法人 キャリアコーチ

お申込み・お問い合わせは最寄りのハローワークへ！

訓練カリキュラム

訓練科名	事務パソコン基礎科	訓練終了後に想定される就職先	OA機器を活用した事務・管理実務関連職種	
訓練期間	平成30年9月～平成30年10月 (2ヵ月)			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につける。 ・ OA機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等のパソコン技能を修得する。 ・ 帳票作成ソフトの利用技術のもと、データ処理ができる技能を修得する。 			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	その他の訓練	オリエンテーション	4H
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、OS、インターネットの仕組みと技術、ファイル管理、ビジネスシーンでの効果的な情報収集・活用法、ネットワーク利用法、情報セキュリティ	10H
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、適正検査、職業理解、職業意識、職業人講話	24H
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、ワークガイダンス、コミュニケーション能力、自己理解、表現スキル	10H
		安全衛生	VDT安全衛生指導、労働安全衛生、KYT、リスクアセスメント、5S、環境マネジメント、環境関連の法則規則	5H
	実 技	コンピュータ基礎	パソコンの取扱、基本操作、ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、メールソフトの設定と利用	10H
		文書作成技法	Word2016の基本操作文書作成と編集、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、差し込み印刷	40H
		帳票作成技法	Excel2016の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース機能活用、ブックとの共有、数値と関数の適用	40H
		プレゼンテーション資料作成技法	PowerPoint2016の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレーンホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt操作、スライドマスタ操作、アニメーション設定機能、発表技法	30H
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書の種類、構造、作成、ビジネス帳票の種類、作成、注意点	20H
	訓練時間総合計 193 時間（学科 53 時間、実技 140 時間）			
	機器設備	パソコン一式各一台（Windows10、Office2016）、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インターネット接続環境、サーバー（web、ファイル、メール）		

訓練時間：午前9時30分～午後15時10分まで（5時限）

休 日：土曜日、日曜日、祝日及び校長が定める日

事業実施主体 栃木県立県北産業技術専門校 ☎ 0287-64-4000