

# 仕事で役立つ パソコン事務科

**訓練期間** 平成31年5月8日から平成31年8月7日まで  
(9時30分～16時20分。土日祝日等は休校です。)

**募集期間** 平成31年3月1日から平成31年4月1日まで

**受講料** 無料(ただし、教材費5,900円(税込)は自己負担です。)  
※駐車場・駐輪場はありません。公共交通機関をご利用願います。

**定員** 15名  
(定員に満たない場合は、中止することがあります。)

**訓練実施施設名** 株式会社フォーエバー 川内教室

**訓練実施場所** 〒895-0027 薩摩川内市西向田町6-32 サンビル5F  
(Tel) 0996-22-8111 担当 末吉・相良



職場で求められる幅広いパソコンスキルを身に付け、さらに帳票作成の自動化などの、業務効率を上げるためのスキルを身に付けることで、即戦力として活躍できる人材を目指します。

## ●訓練目標(仕上がり像)

1. 企業における事務用ソフトウェアのビジネス活用能力を身に付け、実践的な業務を学び、幅広い企業で活躍できる事務職を目指す。
2. 実務に必要なビジネスアプリケーションを利活用し、合理的な社内システムを構築する補助作業ができる。

## ●修了後に取得できる資格(すべて任意受験)

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級、  
表計算部門3級・2級(中央職業能力開発協会)  
VBAエキスパート Excel VBA ベーシック(オデッセイコミュニケーションズ)

## ●訓練内容

事務系職種の必須ソフトウェアについて、基本から応用に至る操作技術を習得する。  
特に表計算ソフトでは応用的な操作方法、文書・帳票の管理に係る自動化業務に関する知識及び技能・技術を習得する。



**選考日**

平成31年4月15日 ※開始時刻は個別に連絡いたします。

**選考会場**

株式会社フォーエバー 川内教室(訓練実施場所)

**選考方法**

面接(10分程度)

**持参する物**

筆記用具

**結果通知日**

平成31年4月18日に文書を訓練施設から応募者へ発送します。  
(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)

**応募手続き**

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を郵送または持参。  
(持参→最終日の4月1日18時まで必着、郵送→4月1日必着)  
<提出先>株式会社フォーエバー 川内教室  
(〒895-0027 薩摩川内市西向田町6-32 サンビル5F)  
詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社フォーエバー

訓練概要		事務系職種の必須ソフトウェアについて、基本から応用に至る操作技術を習得する。 特に表計算ソフトでは応用的な操作方法、文書・帳票の管理に係る自動化業務に関する知識及び技能・技術を習得する。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について			2時間				
	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)			12時間				
	情報通信技術概論	LAN(ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続			9時間				
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理			12時間				
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成方法、面接実習			18時間				
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定・管理、インターネットを利用した情報収集			12時間				
	文書作成ソフト基本操作実習	文書の書式設定(3H)、表の作成(6H)、文字の書式設定(6H)、段落の書式設定(6H)、その他の書式設定(6H)、印刷形式の設定(3H)、ファイル操作・管理(3H)、オブジェクトの活用(6H)、文書の構成(3H)(使用ソフト:Word2016)			42時間				
	文書作成実習	文書の作成(送付状、会議資料、報告書等)(24H)、文書の校閲(12H)			36時間				
	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートへの入力(6H)、ワークシートの設定(6H)、ワークシートの編集(9H)、計算式と関数(9H)、ページレイアウトの設定(9H)、ブック管理(3H)(使用ソフト:Excel2016)			42時間				
	表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作(12H)、グラフ作成(12H)、関数の活用(12H)、他アプリケーションソフトとの連携(6H)			42時間				
	表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作(3H)、ヘルプ機能(3H)、オブジェクトとプロパティ(3H)、宣言とデータ型(3H)、基本ステートメント(If、Select、For、Do)(12H)、ユーザ定義関数(12H)、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム)(12H)			48時間				
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作(3H)、スライド作成(6H)、特殊効果(12H)、図やオブジェクトの挿入(6H)、発表技術(3H)(使用ソフト:PowerPoint2016)			30時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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、総時間のみに記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	6/20「企業において必要とされる人材について」(6H)			6時間				
訓練時間総合計	311時間	学科	53時間	実技	252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	5,900円			合計	5,900円			
	その他( )								
	備考( )								