

OA事務に必要なパソコンのスキルが身につく



オフィスアプリ実践科

訓練

募集期間

令和5年 **12月11日**(月)

▶▶▶ **3月1日**(金)

正午締切

訓練期間

令和6年 **3月14日**(木)

▶▶▶ **6月13日**(木)



- 訓練時間** | 9:10～15:50
(土曜日・日曜日・祝日は休みです。)
3/14は10時10分～15時50分まで、
6/13は9時10分から12時00分まで訓練実施
- 訓練施設** | 株式会社ナレッジサポート千代水校
〒680-0911 鳥取市千代水4丁目18
丸信ビル6F
- 就職支援** | 訓練期間中に、キャリアコンサルティング
を3回実施します。
ハローワーク等と協力して相談を行います。
- 受講料等** | 受講料は無料ですが、テキスト代
12,210円(税込)の費用が必要です。
※ただし、検定受験(任意)にかかる費用
は含まれていません。

応募

応募方法

原則、3月1日(金)正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申し込みを行い、受講申込書を株式会社ナレッジサポート湖山校にご提出ください。

訓練対象者の条件

公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所所長の支援指示または受講指示が受けられる方

定員

- 14名** ※1 ただし、定員の半分に満たない場合は訓練を中止することがあります。
※2 応募状況により、定員を増員することがあります。

選考

選考方法

面接試験

選考日時

令和6年3月5日(火)
*時間は電話連絡いたします。

選考場所

株式会社ナレッジサポート湖山校
*申込書提出場所

選考結果通知

令和6年3月6日(水)
*郵送にて通知いたします。

●●● 訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための給付があります ●●●

雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所の支援指示により求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、ハローワークの窓口へお問い合わせください。

| 訓練目標 |

表計算、ワープロ、プレゼンテーションソフトの基本操作を身に付け、集計表やグラフを交えた資料作成、ピボットテーブルを活用したデータ分析ができる。

| 訓練内容 |

学 科	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全衛生 VDT作業と安全衛生 [2H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● ITリテラシー コンピュータの仕組みの基礎知識、パソコン操作の基礎、インターネットセキュリティ [12H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 顧客対応概論 顧客対応に必要な能力（受付対応、電話対応、接遇、ビジネス文書）についての知識 [18H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 就職支援 ジョブカード、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対応、模擬面接 [18H]
実 技	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジネス文書作成基礎実習 基本操作、新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用 [42H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジネス文書作成応用実習 応用書式設定、図解とグラフの利用、データ活用、長文作成機能、グループ作業、資料作成（社内報、報告書、案内文、企画書） [66H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 表計算データ処理基礎実習 基本操作、表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能 [42H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 表計算データ処理応用実習 入力作業をサポートする機能、応用関数、データの配布、条件付き書式、データ分析（売上集計表、商品マスター、請求書、売上分析グラフの作成）、資料作成（請求書、売上分析表、営業会議資料） [78H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● プレゼンテーション作成実習 スライドの作成、グラフィックスの利用、アニメーション効果、グループ発表実習、資料作成（商品企画プレゼン資料） [36H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 成績考査 各科目の修了テスト [6H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業人講話 企業が求める人材についての講話 [6H]

*訓練時間総合計 326 時間（学科 50 時間・実技 270 時間・職業人講話 6 時間）

● 任意で取得できる資格 ●

MOS Word スペシャリスト / MOS Excel スペシャリスト / MOS PowerPoint スペシャリスト

【新型コロナウイルス感染症予防対策の取り組み】

■感染症防止のための基本的な対策

- ・マスク着用の周知徹底
- ・教室入り口に消毒液設置
- ・手洗いなどの周知徹底
- ・健康状態等のチェック

■クラスターの発生防止対策

- ・教室座席間を極力開けたレイアウト
- ・教室座席間にパーテーション設置
- ・教室内の常時換気（窓開放等）

■陽性者が出た場合、感染拡大防止の対応

- ・対応方法のルール化と周知徹底
- ・迅速な対応による感染拡大防止の実施

▶▶求職者支援制度の詳細は厚労省ホームページ URL をご覧ください◀◀

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html



■ 訓練実施機関名 ■



株式会社
ナレッジサポート

株式会社ナレッジサポート

〒680-0941

鳥取市湖山町東 5 丁目 206 花木ビル 3F

TEL : 0857-30-2333

担当：安田



*JR 湖山駅から
徒歩約 11 分
*無料駐車場完備