

# 求職者支援訓練 実践コース

申込締切  
9/13(月)



# すぐに役立つ ビジネスパソコン活用科



求職者が就職するために  
必要な知識や技能などを習得して  
いただくための職業訓練を実施します。

ビジネス現場に必要な  
IT技能や知識を身に付け  
MOS資格を取得しましょう！  
さらに、ITの実践的スキルも身に付け  
就職を成功させましょう！

## 募集要項

### 取得目標資格

- Microsoft Office Specialist Word 2016
- Microsoft Office Specialist Excel 2016
- Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016

- 訓練期間 令和3年10月14日(木)～令和4年1月13日(木) ※土日・祝日・年末年始 12/29～1/3 は休校
- 訓練時間 9:00～15:40 ※お昼休み 11:50～12:50
- 募集期間 令和3年8月12日(木)～令和3年9月13日(月)
- 定員 10名 ※応募状況により訓練を中止することがあります。
- 受講料 無料 ※テキスト代 4,400円及びMOS試験受験料は自己負担
- 申込方法 お申し込みは住居を管轄するハローワークにお問い合わせください。
- 選考日 令和3年9月24日(金) 10時より
- 選考方法 面接及び筆記試験
- 持参物 筆記用具
- 選考結果通知日 令和3年9月30日(木)
- 選考場所 徳島ネットコム 脇町本校  
徳島県美馬市脇町大字北庄7番地1  
☎:0883-53-8230

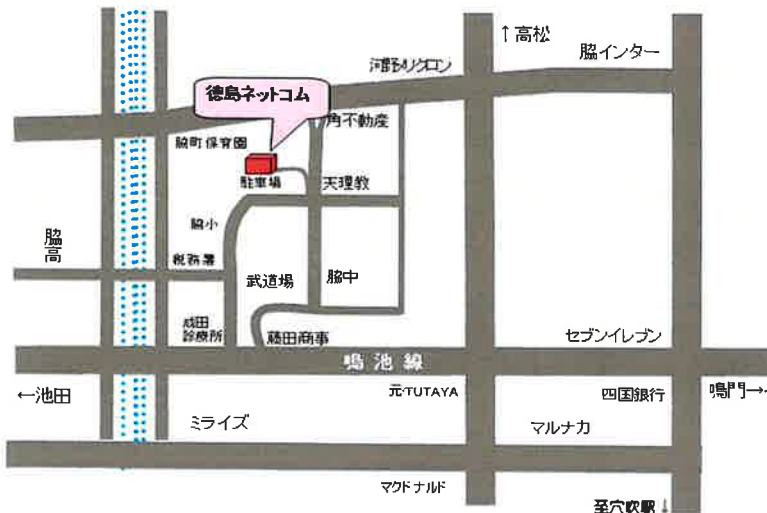
- 訓練実施機関 有限会社徳島ネットコム
- 訓練実施施設 徳島ネットコム脇町本校 ※無料駐車場10台  
〒779-3604 徳島県美馬市脇町大字北庄7番地1  
☎ 0883-53-8230 ※問い合わせ担当者 森
- 受付日時 土日祝日を除く 10:00～16:00
- 訓練実施施設地図 ※最寄り駅 JR穴吹駅

## 訓練カリキュラム

■パソコン基本実習	3時間
■文書作成基本実習	30時間
■文書作成応用実習	72時間
■表計算基本実習	30時間
■表計算応用実習	72時間
■プレゼンテーション基本実習	6時間
■プレゼンテーション応用実習	24時間
■パソコントラブル処理基本知識	6時間
■パソコントラブル処理実習	12時間
■画像処理基本知識	3時間
■画像処理実習	9時間
■Webサイト基本知識	3時間
■Webサイト更新実習	15時間
■ネット販売基本知識	3時間
■ネット販売実習	9時間
■安全衛生	3時間
■職業人講話	6時間
■合計	306時間

- 新型コロナウイルス感染防止対策
  - ・入室時の体温チェック
  - ・マスク着用
  - ・こまめな手洗いと消毒
  - ・常時換気
  - ・共用部の消毒
  - ・飛沫防止用個別段ボールパーティション

- この訓練は  
厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。
- 訓練コース番号 5-03-36-002-03-0048



## 訓練カリキュラム

訓練の種類	<input type="checkbox"/>	基礎コース ( )				
	<input checked="" type="checkbox"/>	実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )				
訓練科名	すぐに役立つビジネスパソコン活用科				就職を想定する職業・職種  OA事務員	
募集期間(予定)	令和3年8月12日 ~ 令和3年9月13日					
選考日(予定)	令和3年9月24日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	<input checked="" type="checkbox"/>	筆記試験		
選考結果通知日	令和3年9月30日					
訓練期間	令和3年10月14日 ~ 令和4年1月13日 ( 3 か月 ) ( 訓練日数 53 日 )					
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分			訓練定員	10 名	
訓練対象者の条件	特になし					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/>	新規学校卒業者	<input type="checkbox"/>	ニート等の若者	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	被災者	<input type="checkbox"/>	障害者	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	外国人	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	その他 ( )	<input type="checkbox"/>	
訓練目標 (仕上がり像)	企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( Microsoft Office Specialist Word 2016 )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ( Microsoft Office Specialist Excel 2016 )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ( Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーション・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ更新に関する知識や技能を習得する。					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学 科	実 技				
	安全衛生		心身の健康管理(VDTを含む)、OA事務における安全衛生の事例		3時間	
	パソコントラブル処理基本知識		パソコンの仕組み、ハードウェア、BIOSとOSとソフトウェアの基本		6時間	
	画像処理基本知識		画像ファイルの種類、画像ファイルの特性、デジカメとスキャナーからの取り込み		3時間	
	Webサイト基本知識		インターネットの仕組み、ドメインとWebサーバ、セキュリティ対策		3時間	
	ネット販売基本知識		ネット販売の仕組み、ネット販売の特性、電子決済		3時間	
	パソコン基本実習		キーボード入力操作、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策		3時間	
	文書作成基本実習		基本操作、見やすい文書の作成、表入りの文書の作成、写真入り文書の作成、印刷 (使用ソフト:Microsoft Word 2016)		30時間	
	表計算基本実習		基本操作、表の作成、計算式、グラフ、印刷 (使用ソフト:Microsoft Excel 2016)		30時間	
	プレゼンテーション基本実習		スライドの作成と追加、テキストや図形の挿入、画面切り替えの設定、アニメーションや音声の設定、スライドショーの設定 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2016)		6時間	
	文書作成応用実習		ビジネス文書・資料(原簿書、依頼書、請求書)の作成、文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定 (使用ソフト:Microsoft Word 2016)		72時間	
	表計算応用実習		ビジネス帳票(見積書、請求書、納品書)の作成、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を利用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成 (使用ソフト:Microsoft Excel 2016)		72時間	
	プレゼンテーション応用実習		プレゼンテーション資料(研修資料、ポスター、チラシ類)の作成、発表、環境の管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数プレゼンテーションの管理(使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2016)		24時間	
	パソコントラブル処理実習		Windows10のクリーンインストールと設定、ソフトのインストールと設定方法		12時間	
	画像処理実習		画像のサイズ変更、選択とトリミング、ブラシの使い方、塗りつぶし方法、テキストの挿入、レイヤー		9時間	
	Webサイト更新実習		FTPの設定、Webページの作成、Webページの更新		15時間	
	ネット販売実習		ネット販売サイトの作成、顧客の対応と管理		9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】・銀行から見た就職情報 3時間×1回 徳島大正銀行				3時間	
	【職業人講話】・職業人人生の歩み方 3時間×1回 全国農業協同組合連合会徳島県本部				3時間	
訓練時間総合計	306時間	学 科 18時間	実 技 282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		4,400円		合計 4,400円	
	その他 ( )					
	備考 ( )					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/>	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/>	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 時間
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	訓練生全員にノートパソコンを無料で貸出し、施設内ではインターネットやメールを自由に利用できるようにし、ビジネス現場と同等の環境にすることで、起こりうるあらゆることをケーススタディーとして学ぶ。				
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者一人ひとりのキャリアコンサルティングを基に一人ひとりが到達するべき訓練目標を決め、一人ひとりの習得状況をプロセス管理で把握しながら指導する。					