

～ハロートレーニング～急がば学べ～

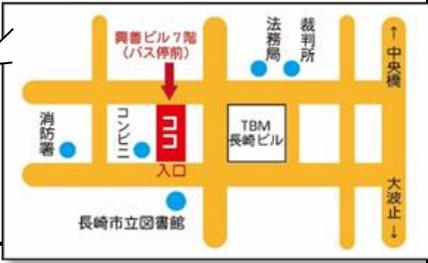


訓練生募集!!



パソコンの基礎から実務まで、初心者の方もしっかり学べます!!

◆長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練◆

訓練科名	OAビジネス科 
訓練内容	<p>★様々なビジネス分野で必要とされるパソコンの実務能力を身につけるため、タイピングを始め Windows 基礎など初歩から学習し、ワード・エクセルおよびパワーポイントの操作を身につけながら、事務・販売などの各分野で活用できる技能（ビジネス文書作成やデータ集計分析手法、プレゼンテーション技術など）を習得していただきます。</p> <p>★（１）日本商工会議所主催 日商PC文書作成 3級（Word） （２）日本商工会議所主催 日商PCデータ活用 3級（Excel）</p> <p>の検定合格を目指し、就職活動に役立てていただきます。 ※希望者は日商PC検定 2級の受験も可能です！</p>
訓練期間	令和7年2月4日（火）～令和7年4月30日（水）
訓練時間	午前9時20分～午後4時まで ☆50分授業×6時限 ☆休み：土日祝他
募集期間	令和6年12月2日（月）～令和6年12月27日（金）
施設名及び 訓練場所	<p>〒853-0032 長崎市興善町4-1 興善ビル7階 施設名 株式会社アングル 興善町教室 (TEL) 095-824-2710 ※市立図書館正面！バス停前！です</p> 
定員	15名（応募者が少数の場合には、中止になることがあります。）
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
応募先及び 問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	訓練受講者の受講料は無料です。 ただし、テキスト代として9,460円必要となります。
その他	検定試験等の受験料は訓練生の負担となります。

委託訓練実施計画書

訓練科名	O A ビジネス科				訓練種別	離職者等	
					訓練分野	OA一般その他	
					訓練期間	3ヶ月間	
商号又は名称	株式会社アングル						
訓練実施施設	名称	株式会社アングル					
	教室名	興善町教室	所在市町	長崎市			
訓練期間	令和7年2月4日(火) ~ 令和7年4月30日(水)						
定員	15人 (最小実施人数 7人)						
訓練目標	<p>ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどのO A 操作に関する知識、技術の習得を通して、就職先で必要とされるITスキルを身につけるようにする。</p> <p>また、即戦力となれるよう、仕事への取組やコミュニケーション力、ビジネスマナー等を理解し実践できるようにする。</p>						
仕上がり像	<p>ビジネス文書の作成や取扱いに関する知識や能力の他、様々な業務データを集計・分析する能力など、企業実務に必要とされる基本的なITスキルを有し、自己の業務に活用することができる。</p> <p>事務職から営業まで幅広い就職先で活躍できるようにする。</p>						
	資格取得の有無	あり		なし			
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料(円)	任意		
	日商PC検定 文書作成3級	日本商工会議所	随時	5,500			
	日商PC検定 データ活用3級	日本商工会議所	随時	5,500			
求人の有無及び就職の可能性等	<p>企業では、パソコンやインターネットなどICTの利用が普及している現在、ITスキル持つ人材を求めている。</p>						
	就職先で想定される職務内容	<p>OA事務員、営業事務 その他の職種(「Word・Excelが出来る人」という求人の増加)</p>					
ハローワーク求人情報	<p>・パソコンスキルが求められる職種 令和6年3月分の有効求人倍率として、一般事務(0.35)、会計事務(0.63)、営業・販売事務(1.06)、営業(2.39)</p>						

訓練カリキュラム

訓練科名		OAビジネス科		訓練期間		3ヶ月	
商号又は名称		株式会社アングル					
訓練実施施設		名称		株式会社アングル		所在地	
		教室名		興善町教室			
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師		
					主	補助	
学 科	オリエンテーション			4			
	コンピュータ知識	コンピュータ基礎知識、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、インターネット		24			
	文書作成基礎知識	基本的なビジネス文書、文書管理、日本語力、情報セキュリティー、社内ネットワーク等 検定「文書作成知識問題」		30			
	データ活用基礎知識	データ活用の基礎知識・取引の仕組みや業務などの知識等 検定「データ活用知識問題」		36			
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー・職場内のコミュニケーション・自己理解・仕事への取り組み		18			
実 技	パソコン基礎実習	OS基本操作、キーボード入力、ファイル設定、アプリケーションの基本操作		15			
	文書作成基礎実習	ワープロ基本操作、編集、書式設定、表作成（使用ソフトWord365）		39			
	文書作成応用実習	文書作成、図の挿入、図形、ワードアート、印刷、校正（使用ソフトWord365）		39			
	データ活用基礎実習	表計算ソフト基本操作、書式設定、数式の入力、印刷（使用ソフトExcel365）		36			
	データ活用応用実習	各種関数、グラフ、ピボットテーブル、条件付き書式、フィルタ機能（使用ソフトExcel365）		39			
	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、企画立案、発表（使用ソフトPowerpoint365）		36			
就職支援		履歴書、職務経歴書、ジョブカード作成		18			
企業実習							
受講者が負担する費用(予定)	合計	9,460円		総訓練時間	334	時間	
		教科書	9,460円	学科	112	時間	
	その他	円		実技等	222	時間	
		その他の内容		実技	204	時間	
				就職支援	18	時間	
				企業実習		時間	
				入校式・修了式	2	時間	
			訓練時間等計	336	時間		