

防府市
田島

ハローワーク
求職者支援訓練

実践コース
訓練番号：4-31-35-02-03-0004

訓練期間 4か月

2019年7月18日(木)～
2019年11月15日(金)

情報セキュリティも学べる OA事務管理科

訓練時間… 9:10～15:35
【補講時間 15:35～16:35 (任意)】
休日…土・日・祝日、実施機関が定める日

訓練目標

社会における情報セキュリティの必要性を学び、
企業の事務員として、文書・帳票の自動化ツール
の作成、データの管理システムの構築ができる。

目標資格

訓練期間中・訓練修了後取得可能 (任意受験)

- コンピュータサービス技能評価試験
情報セキュリティ部門、ワープロ部門2級・3級
表計算部門2級・3級
- ビジネスデータベース技能認定試験3級
- ビジネス文書検定2級・3級

自己負担額

受講料は無料です。テキスト代として12,592円「税込み」が必要です。
また、検定試験の受験料は、別途必要となります。
(消費税改正に伴い、検定料等に変更が生じる可能性があります。)

定員 15名

申込方法

住居を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を
2019年6月24日(月)までに訓練実施機関(有限会社ビジネス
スクール・オカモト〒747-0809 防府市寿町1番12号)に提出してくだ
さい。
※原則として、ハローワークでは、初回相談で職業訓練の「受講
申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に
余裕を持ってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

選考について

選考日時…2019年6月28日(金) 13:00～
選考場所…防府地域職業訓練センター
防府市大字田島588番地の1
TEL 0835-25-6659
選考方法…面接
選考時の駐車場…無料駐車場スペース有り
選考結果通知日…2019年7月4日(木) 郵送にて通知

訓練実施施設

防府地域職業訓練センター

〒747-0834 防府市大字田島588番地の1 TEL 0835-25-6659 無料駐車場スペース有り

訓練実施機関
お問い合わせ
申込書提出先

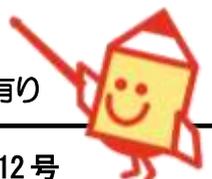
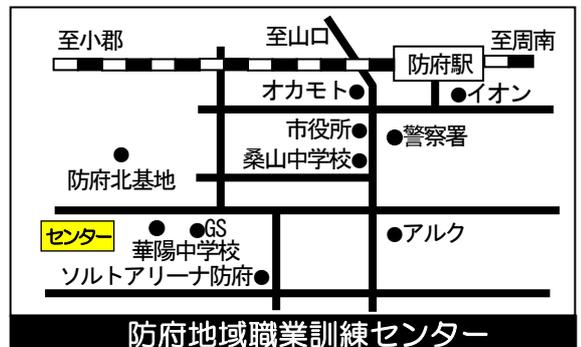
有限会社
ビジネススクール・オカモト

〒747-0809 防府市寿町1番12号
TEL 0835-21-2701 担当：岡本・西山

受講生募集

募集期間

2019年5月16日(木)～
2019年6月24日(月)



コース案内

実践コース		訓練番号	4-31-35-02-03-0004		
訓練科名	情報セキュリティも学べるOA事務管理科	訓練期間	2019年7月18日(木)～2019年11月15日(金)		
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	入校式等		入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)		
	学 科	安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例		3時間
		総務・接客応対知識	郵便物・荷物の発送、会議の種類と進め方、用度品管理の仕方		5時間
		就職支援	面接の受け方、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方		18時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		3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		18時間
	実 技	総務・接客応対実習	来訪者の受付・案内・依頼、他社訪問・準備、電話応対、クレーム・トラブル対応・報告		21時間
		文書作成基本操作実習	文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定 (使用ソフト:Word2016)		24時間
		文書作成応用操作実習	その他の書式設定、表の作成、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、文書の作成(送付状、会議資料、提案書、報告書)(使用ソフト:Word2016)		84時間
		社内・社外ビジネス文書作成実習	用字、用語、書式、表現技能、正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章・社内文書・社外文書の作成(使用ソフト:Word2016)		12時間
		表計算基本操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel2016)		24時間
		表計算応用操作実習	リストデータ操作、グラフ作成、抽出、条件付き書式、関数の設定、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)、帳票類の作成(業務報告書・見積書・納品書・請求書)(使用ソフト:Excel2016)		84時間
		表計算プログラミング実習	開発環境の基本操作、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム)(使用ソフト:Excel2016)		24時間
		データベース操作実習	データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成 (使用ソフト:Access2016)		18時間
		データベース作成実習	データベース(顧客台帳)の作成(使用ソフト:Access2016)		24時間
		情報セキュリティ実習	情報セキュリティに関する重要技術、ウイルス対策、個人情報管理		28時間
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションの構成・シナリオの組み立て方、効果的な発表方法(使用ソフト:PowerPoint2016)		12時間
		職業人講話	職業人講話 「様々な雇用形態」「企業が求める人材とは」「現在を取り巻く就職環境について」 (2H×3)		6時間
合 計			408時間		

検定費用

訓練期間中・訓練修了後取得可能(すべて任意受験)

<中央職業能力開発協会主催>

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級:6,580円、ワープロ部門3級:5,250円

表計算部門2級:6,580円、表計算部門3級:5,250円、情報セキュリティ部門:5,250円

<サーティファイ主催>

ビジネスデータベース技能認定試験3級:5,800円

<実務技能検定協会主催>

ビジネス文書検定2級:4,100円、ビジネス文書検定3級:2,800円

※消費税改正に伴い、検定料等に変更が生じる可能性があります。

受講資格

- ①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方。
- ②職業相談を通じて、支援指示(職業訓練受講などの支援措置を受けることの指示)を受けた方。
- ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと(過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください。)

※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に職業訓練受講給付金(受講手当・通所手当・寄宿手当)を受けることができます。(支給要件については、ハローワークにご確認ください。)