

就職への近道!!

柳井会場

OAスキル基本実践科

受講料無料

受講資格 公共職業安定所に求職申込をされた方で受講指示、受講推薦
または支援指示を受けられる方

訓練内容 OS:Windows 7 Microsoft Office 2010 (Word・Excel・PowerPoint)
◎プレゼンテーション資料作成実技
◎コンピューター・ビス技能評価試験 (CS検定) 対策
◎就職支援 (履歴書・職務経歴書の書き方等)・面接指導
◎秘書検定受験対策・ビジネス文書検定対策
◎社会人としての一般常識やビジネスマナー等の習得
◎ヒューマンスキル・コミュニケーション能力の向上

取得目標資格 ◎CS 技能評価試験ワープロ部門3級 (2級対応可)
◎CS 技能評価試験 表計算部門3級 (2級対応可)
◎ビジネス文書検定3級 (2級対応可)
◎秘書検定3級 (2級対応可) (訓練終了後に任意で受験)

} 訓練受講中に受験可

募集定員 20名

受講費用 **無料** (但し、入校時に教科書代として 17,000 円程)
度必要、資格取得試験等の受験料は別途必要)

訓練場所 パソコン教室 A O I アクティブやない
(山口県柳井市大字柳井 3718 番地 16 TEL 0820-24-0081)

委託先 有限会社アオイ (パソコン教室 A O I)
(山口県光市光ヶ丘 3 番 1 号 TEL 0833-71-7007)

訓練期間 平成 30 年 5 月 23 日 (水) ~ 平成 30 年 8 月 22 日 (水)
9:30~16:00 (休日:土・日・祝日・盆休 (8/14~8/16)・訓練実施機関の指定する日)

募集期間 平成 30 年 3 月 16 日 (金) ~ 4 月 20 日 (金)

手続き 上記の募集期間内に、公共職業安定所に備え付けの『入校願』に必要事項を記入の上、同所に提出

選考日 平成 30 年 5 月 9 日 (水) 9:30~

選考会場 アクティブやない (筆記試験・面接)
山口県柳井市大字柳井 3718 番地 16 (TEL 0820-24-0081) ※当日は当会場の駐車場をご利用下さい

合否通知 平成 30 年 5 月 14 日 (月) ※本人宛に郵送
(応募状況により訓練を中止することがあります)
※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、
延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明証
(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越し下さい。



問い合わせ、お申し込みは最寄りの公共職業安定所へ

山口県立東部高等産業技術学校

〒745-0827 山口県周南市瀬戸見町15番1号

電話 0834-28-2233 FAX 0834-28-4617

訓練生募集票

コース名	OAスキル基本実践科(柳井)	募集期間	平成30年3月16日(金)～平成30年4月20日(金)		
		選考日	平成30年5月9日(水)		
訓練実施期間	平成30年5月23日(水)～平成30年8月22日(水)	定員	20名		
訓練目標	本訓練においては山口県職業能力開発協会主催のコンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級及び2級の取得を目標とし、現在では事務職に限らず幅広い職種で必須と言われているビジネススキルのひとつである、秘書検定、ビジネス文書検定(公益財団法人実務技能検定協会)の各3級及び2級の検定対策により、単にパソコン技能のみの習得ではなく、就職後すぐに役立つスキルを身につけた、より実務に即した人材の育成を行う。加えて、履歴書、職務経歴書の作成、及び就職活動の進め方の指導、コミュニケーション能力開発を行うことで、就職の第一段階である面接時に実力を十分に発揮できる人材を育成し、就職率100パーセント達成を目標とする。				
仕上がり像	一般事務やその他業種全般で必要とされているパソコン操作技能(ワープロ・表計算 3級及び2級)の取得を基本とし、コミュニケーション、ビジネスマナーの実習を通して、上手な人間関係形成のできる人となる。また就職支援講習(模擬面接、履歴書及び職務経歴書の作成等)の徹底指導により、面接試験に強い人となる。				
対応職種	営業、一般事務(総務、広報)等、販売・サービス業、接客業、データ処理業務等				
主な就職先	一般企業及び団体等				
	科 目	科 目 の 内 容		時 間	
訓練の内容	基礎能力の養成等・	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	4
			ビジネス文書作成技能	ビジネス文書作成技能(文書の形成、呼称と敬称、数字表現、慣用表現等) 検定問題	24
			職業人意識(就職支援)	講話、雇用状況・企業が求める人材像の理解等	6
		実 技	就職支援	就職活動の進め方、効果的な履歴書・職務経歴書のポイント等	6
			コミュニケーション(就職支援)	自己紹介の仕方、自己開示、アサーショントレーニング	6
	職業能力開発	学 科	ワード活用技能	ワードの概要	6
			エクセル活用技能	エクセルの概要	6
			秘書実務	ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、検定問題	12
		実 技	IT基礎	パソコンの基礎知識、及び操作と文字入力	18
			ワード活用ワープロ検定対策	表や画像入りの文書を効率よく作成する技能と資格取得を目指す	87
			エクセル活用表計算検定対策	集計表やグラフの作成、データ管理が効率よくできる技能と資格取得を目指す	93
			パワーポイントプレゼン資料作成	パワーポイントの基本操作習得、プレゼンテーション資料の作成実技	18
			パソコン実践活用	オフィスソフト(ワード・エクセル)の連携等、実務的な知識の習得と実習	12
	計				352H
	訓練実施施設名	アクティブやない			
所在地	山口県柳井市大字柳井3718番地16				
連絡先(有限会社アオイ)	TEL 0833-71-7007 / FAX 0833-71-6367				
<訓練実施施設までの交通手段> JR 柳井駅から徒歩で8分 ※ 選考会場 アクティブやない 山口県柳井市大字柳井3718番地16 (TEL:0820-24-0081) ※当日は当会場の駐車場をご利用下さい					
備考	【訓練時間帯】 9:30～16:00 【教科書代等】 教科書代:17,000円程度(資格受験料は別途) 受験料:CS技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級 各5,250円 (CS技能評価試験ワープロ部門2級、表計算部門2級 各6,580円) ビジネス文書検定3級 2,800円(2級 4,100円) 秘書検定3級 2,800円(2級 4,100円)(訓練終了後に任意で受験) 【駐車場】 有り(無料)				
【関連資格】	【訓練受講中に受験可】 ・CS技能評価試験 ワープロ部門3級(2級対応可)・CS技能評価試験 表計算部門3級(2級対応可) ・ビジネス文書検定3級(2級対応可) 【訓練終了後に任意で受験】 ・秘書検定3級(2級対応可)				

日 別 計 画 表

訓練科名 OAスキル基本実践科（柳井） 事業者名 有限会社アオイ

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
5月	訓練内容																						入社式・オリエンテーション・就職支援	ビジネス文書作成技能	ビジネス文書作成技能		コミュニケーション（就職支援）	IT基礎	IT基礎	IT基礎	
	時間																							5	6	6		6	6	6	6

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
6月	訓練内容	ワード活用技能			ワード活用ワープロ検定対策	就職支援	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策			ビジネス文書作成技能	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策		就職支援	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策			秘書実務	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ワード活用ワープロ検定対策	ビジネス文書作成技能	ビジネス文書検定
	時間	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6			6	6	3	6	6	

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
7月	訓練内容		秘書実務	エクセル活用技能	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策			秘書実務	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策			秘書実務	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	エクセル活用表計算検定対策	
	時間		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			6	6	3	6	6			6

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
8月	訓練内容	エクセル活用表計算検定対策	秘書実務				パワーポイントプレゼン資料作成	パワーポイントプレゼン資料作成	職業人意識（就職支援）	パワーポイントプレゼン資料作成	就職支援		秘書実務				パソコン実践活用			パソコン実践活用	就職支援	修了式・オリエンテーション・就職支援										
	時間	6	6				6	6	6	6	6		6				6			6	6	5										