

# オフィス事務基礎科

12名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成25年12月10日 ~ 平成26年3月10日		訓練時間	9:10 ~ 15:40
訓練内容	コンピュータの基礎、インターネットの概要とネットワークの利用 文書作成演習 (Word)、表作成演習 (Excel)、プレゼンテーション演習 (PowerPoint) インターネット・電子メール演習			
訓練目標	コンピュータの基本知識、及びインターネットの基礎を学習する。Word・Excel・Power Pointなどのソフトウェアの基礎を学習し、パソコンを事務処理ツールとして活用できるようになる。			
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2010 スペシャリストレベル Microsoft Office Specialist Excel2010 スペシャリストレベル (任意受験)	対象者の条件	ローマ字入力・かな入力のできる方	
負担する費用	●教科書等: 13,000円	●その他: 1,210円	●合計: 14,210円	指定来所日 1/20、2/17

募集期間	平成25年10月25日 ~ 平成25年11月14日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。		受付時間	10:00 ~ 17:00 ※土日祝日休み	
申込書提出先	モーリス研修センター		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください		
選考日	平成25年11月20日	選考時間	10:00 ~ 15:30 ※9:45 ~ 受付開始	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験、面接試験(1人10分程度)		結果通知日	平成25年11月26日	
選考場所	モーリス研修センター	〒615-0096 京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 株式会社モーリス 2F			
注意事項	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります			説明会等の有無 (詳細は裏面へ)	有

訓練実施機関	株式会社モーリス		
訓練実施施設	モーリス研修センター B教室 〒615-0096 京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 株式会社モーリス 2F		
訓練事務所	〒615-0096 京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 株式会社モーリス 2F TEL: 075-802-0033 担当者: 伊藤・橋元		
駐車(駐輪)場	駐車場: 無 駐輪場: 無		

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

\* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。 <http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/>

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。  
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

### ◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

# 【12月開講】 求職者支援訓練

## オフィス事務基礎科

# 説明会開催のお知らせ

オフィス事務基礎科の説明会を2日間(2回)開催させていただきます。

### 【開催日時】

2013年11月8日 (金) 13:00~14:00

2013年11月11日 (月) 13:00~14:00

### 【説明会内容】

- ・ 求職者支援訓練の運営について
- ・ 訓練内容について
- ・ 使用テキストのご紹介
- ・ 資格取得について
- ・ 就職支援について
- ・ 修了者の就職先と就職率
- ・ 質疑応答



★事前予約制です



### 【持ち物】

パンフレット (この用紙)、筆記用具

### 【説明会へのお申し込み・お問い合わせ】

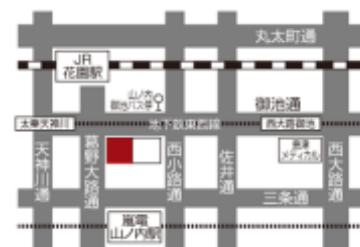
- ・ 予約制となっておりますので、開催日の前日までに、お電話にてお申し込みください。
  - ・ 定員：10名(先着順) ・ 受付時間：10：00～17：00
- ※ご予約をキャンセルされる場合も、モーリス研修センターまでお電話ください。

★説明会実施日にご都合のあわない場合は個別にて対応させていただきますのでお問い合わせください★

## モーリス研修センター

<http://www.morris.jp> 担当 伊藤・橋元  
〒615-0096 京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 (株式会社モーリス2F)

TEL.075-802-0033 FAX.075-841-1755



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社モーリス

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース( )	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)			
訓練科名	オフィス事務基礎科 <span style="float: right;">※40文字以内で記入してください。</span>				
募集期間(予定)	平成25年10月25日 ~ 平成25年11月14日				
選考日(予定)	平成 25 年 11 月 20 日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )				
選考結果通知日	平成 25 年 11 月 26 日				
訓練期間	平成25年12月10日 ~ 平成26年3月10日 ( 3 か月) (訓練日数 55 日)				
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 40 分	訓練定員	12 名		
訓練対象者の条件	ローマ字入力・かな入力のできる方				
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"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 その他( )				
訓練目標 (仕上がり像)	コンピュータの基本知識、及びインターネットの基礎を学習する。Word・Excel・Power Pointなどのソフトウェアの基礎を学習し、パソコンを事務処理ツールとして活用できるようになる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称( Microsoft Office Specialist Word2010 スペシャリストレベル ) 認定機関( オデッセイコミュニケーションズ ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称( Microsoft Office Specialist Excel2010 スペシャリストレベル ) 認定機関( オデッセイコミュニケーションズ ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称( ) 認定機関( ) <input type="checkbox"/> 任意受験				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー 職場内のコミュニケーション		48時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		2時間
		コンピュータの基礎	パソコンの仕組みと周辺機器 ハードウェア、ソフトウェア、OS(Windows)、パソコン環境設定、トラブル対応		10時間
		インターネットの概要とネットワークの利用	インターネットの仕組み、接続設定、ネチケツ、セキュリティ ネットワークの利用と注意点、共有ファイル		12時間
		開講式・オリエンテーション	開講式、訓練の概要説明等(3H)		
		修了式	修了式、修了証書授与(3H)		
	実 技	就職支援	就職支援【履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策】(12H)		
		パソコン基本操作	起動と終了、マウス・キーボードの操作、タイピング練習、ファイル・フォルダ管理 アクセサリの利用、コントロールパネルの設定		12時間
		文書作成基礎演習	Wordの基本操作、書式設定、印刷、表の作成と編集 ページ設定、ヘッダーとフッター、図形描画機能、画像を挿入した文書作成 ・実務的なビジネス文書データ(社内文書・社外文書等)の課題作成		42時間
		表計算基礎演習	Excelの基本操作、データ入力、数式入力、表作成と編集 検索、抽出、並べ替え、グラフの作成、関数、データベース機能、書式設定 印刷設定、ワークシートの連携、図形操作 ・実務的な表作成データ(見積書・請求書等)の課題作成		42時間
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの基本操作、スライドの作成、図・表の挿入、アニメーション 自己紹介用プレゼンテーションと発表		28時間
		インターネット、電子メール演習	ホームページの閲覧、検索、就職サイトの活用 電子メールの送受信、添付ファイル、情報モラル		18時間
		文書作成応用演習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定 ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用 図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行		36時間
		表計算応用演習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定 ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示 ワークシートのデータの共有		42時間
<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職場見学(2H) デザイン・印刷業 職場体験(10H) 広告デザイン・制作業		18時間	
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	<input type="checkbox"/> その他	職業人講話(6H) ・企業実務におけるパソコン活用 ・ネット社会における新たなビジネススタイル、ビジネススキル ・情報収集と情報セキュリティ			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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。			
訓練時間総合計	310時間	学科 72時間	実技 220時間	職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代	13,000 円		合計 14210円	
	その他( 職場体験・職場見学交通費 )	1,210 円			
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				
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	ビジネスにおけるオフィス分野でパソコンの活用ができ、実務に即した操作やオフィスソフトに関するデータ作成・編集・管理に必要な知識が理解できるようにカリキュラムを組み立てている。				
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	訓練中に就職希望表を記載・確認し、個人面接時に対応する。 受講生には、プロセス管理の手法を用い技能習得の向上を図る。				

