



即戦力になるためのオフィス事務科

WORD / EXCEL / PowerPoint / チラシ・POP・名刺作成

事務職の基本となるパソコン操作を、基礎から応用までしっかりと学習します。
さらに広告作成の技術を学ぶことで、自社で何でも対応できる事務員を目指します。

■ 訓練番号・訓練コース・訓練科名

訓練番号：4-29-31-02-03-0070

実践コース/即戦力になるためのオフィス事務科

■ 募集要項

募集期間	平成30年1月15日(月)～平成30年3月2日(金) 正午
選考日時	平成30年3月6日(火) 受付：午前9時 開始 選考：午前9時15分
選考方法	個人面接、適性試験(※筆記用具をご持参ください)
選考場所	株式会社インサイト(鳥取県米子市新開2丁目14番38号)
選考結果通知日	平成30年3月7日(水)に結果を郵送にて発送、通知いたします
訓練対象者の条件	特になし
応募方法	原則、3月2日(金)の正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、受講申込書を「インサイト」へ提出してください。

■ 訓練について

訓練期間	平成30年3月19日(月)～平成30年6月18日(月)
訓練時間	9時00分～15時50分
定員	15名 ※申込人数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。あらかじめご了承ください。
自己負担額	テキスト代…13,046円(税込) ※検定受験に係る経費は含まれていません。 ※駐車場あり(駐車場代のご負担はありません)
訓練会場	株式会社インサイト 新開教室(鳥取県米子市新開2丁目14番38号) TEL:0859-38-3800 担当:池田
就職支援	ハローワーク等と協力して相談を行います。

■ 訓練目標

一般の事業所において、多様なビジネス文書・帳票等の作成や、自社のチラシやPOP、名刺の作成ができる。

訓練実施機関

CREATION OF THE EMPLOYMENT

株式会社 インサイト

〒683-0801 米子市新開2丁目14番38号
TEL (0859) 38-3800

■ 訓練カリキュラム

科 目		訓練の内容	訓練時間
学 科	就職支援	ジョブカード作成支援、地域の就職事情、履歴書・職務経歴書作成、面接対策	18
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	3
実 技	ビジネス文書作成 基礎実習	ワープロソフト（Word）を使った書式設定、レイアウト機能、印刷、表作成、画像配置	39
	ビジネス文書作成 応用実習	ワープロソフト（Word）を使ったレイアウト機能の応用、表計算ソフト（Excel）データとのリンク、効率的な書類作成方法、課題を使った資料作成（請求書・注文書・案内状・報告書・議事録）	60
	表計算・データ集計 基礎実習	表計算ソフト（Excel）の基本操作、表作成と書式設定、グラフ作成、印刷設定、計算式と関数	42
	表計算・データ集計 応用実習	ワークシートの管理、データ分析、データ集計、セキュリティ、関数の応用、文書作成ソフトとの連携、課題を使ったデータ処理（アンケート集計表・請求書）	60
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本操作、プレゼンテーションの作成手順、効果的なプレゼンテーション技法（アニメーション・画面切り替え・グラフ・表現方法）、提案書の作成	45
	広告作成実習	画像編集ソフト（Photoshop）の基本操作、DTPソフト（Illustrator）の基本操作、画像編集ソフトとDTPソフトを併用した印刷物（名刺・はがき・リーフレット・POP）の作成	51
	職業人講話	①「求められる人材」（3時間） ②「米子市周辺の企業について」（3時間）	6
訓練時間合計			324

■ 任意の受験により取得可能な資格

- ◆サティファイ Word 文書処理技能認定試験（2級）
- ◆サティファイ Excel 表計算処理技能認定試験（2級）
- ◆サティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験（上級）

※サティファイ認定試験は、単純知識や操作能力ではなく、実際の業務に活用できるスキルを測定することを目的として開発された試験です。

【参照】 <http://www.sikaku.gr.jp/business/index.html>

