

# OA事務+ITスキル養成科

週4~5日  
12:30~18:20  
松山市駅から徒歩3分

募集期間	平成26年12月24日(水)~平成27年1月27日(火) 事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべくお早めにご相談ください。		
選考日時	平成27年2月3日(火) 10:00~12:30	選考方法	筆記試験・面接
選考会場	アルゴ・コンピュータスクール	持参物	筆記用具
会場住所	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル4F (地図参照)		
結果通知	平成27年2月9日(月)	通知方法	郵送
訓練期間	平成27年2月23日(月)~平成27年6月22日(月) (4ヶ月 69日間)		
訓練時間	12:30~18:20 主に火曜日~金曜日 土曜・日曜・祝日は休講。月曜は原則休講。(一部開講の場合あり。詳細は裏面参照)	自己負担額	テキスト代 14,515円(税込)
修了後に取得可能な資格	資格名	認定機関	検定受験料
	Microsoft Office Specialist Word2010	マイクロソフト	10,584円
	Microsoft Office Specialist Excel2010	マイクロソフト	10,584円
	Microsoft Office Specialist PowerPoint2010	マイクロソフト	10,584円
受験希望者のみ、上記検定受験料(税込)が別途必要です。			
定員	15名 *応募者が7名以下の場合中止することがあります。		
訓練対象者	1.ハローワークに求職の申し込みをしている方 2.雇用保険被保険者(在職者)や雇用保険受給者および老齢年金受給者でない方 3.労働の意思と能力がある方 4.職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めた方 (詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。) 受講要件:インターネットでホームページ閲覧ができること。		
訓練実施機関	有限会社アルゴ	訓練実施施設	アルゴ・コンピュータスクール
訓練住所連絡先	〒790-0003 松山市三番町4丁目3-9 香川ビル 4F (地図参照) ☎089-943-5500 E-Mail : info@algox.net		
駐車場	なし(近隣に駐車場はありますが料金は自己負担です)	問い合わせ担当	いちみや一宮

## 目標・仕上がり像

ビジネスの現場で利用できる文書・表・グラフ・プレゼンテーションなどを作成する能力を身に付け、正確・迅速に事務処理等の日常業務を遂行できるようになります。また、処理の自動化やクロス集計などの高度な処理もできるようになります。

Webページの構造を理解し、コンテンツの追加変更や転送など維持管理ができるようになります。

データベースを活用することで経営分析用の基礎データを抽出したり、ITシステム構築の際の開発補助員として、ツールを使った画面(フォーム)作成などができるようになります。

(マイクロソフト ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス使用、アドビドリームウィーバー使用)



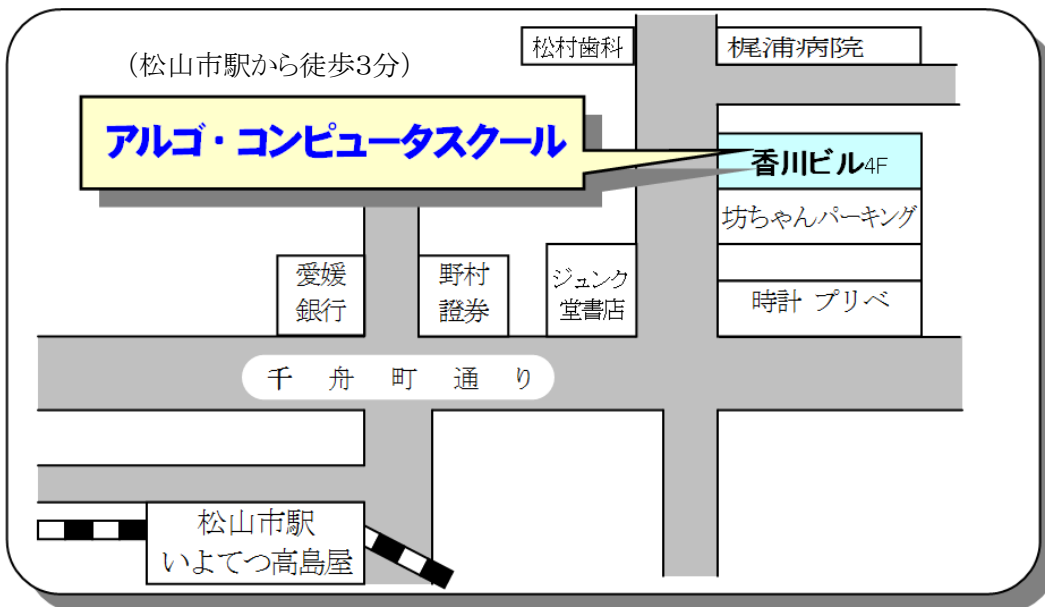
〒790-0003  
松山市三番町4丁目3-9  
香川ビル4F

Tel(089)943-5500

<http://algox.net/>

担当：一宮

アルゴコンピュータ



## 訓練内容・訓練手法

科目		科目の内容			時間数
学 科	社会	開講式・オリエンテーション(1H)、修了式(1H)			
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、あいさつ、言葉遣い、コミュニケーション法、職業意識			36時間
	安全衛生	災害や病気の発生原因と予防、メンタルヘルスや生活習慣の保全			3時間
	ビジネス文書知識講習	ビジネス文書の種類、構造、あいさつ文や結語規則			3時間
	表作成グラフ知識講習	百分率・比率計算の定式化、計算端数処理方法、単位変換、目的別グラフの種類			6時間
	Webページ知識講習	ファイル構造と規則、HTMLの構造と主なタグ要素、レイアウト設計、検索サイト登録			6時間
	プレゼン資料知識講習	プレゼンテーション資料構成、マスキング技法、発表技法			3時間
	データベース知識講習	データベースの目的・概念、作成上の注意(データ型厳密性、冗長排除、同上禁止等)			6時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、求人情報紹介(8H)			
実 技	パソコン基本操作実習	コンピュータの基本構成・用語、OSの基本操作、日本語入力システムの効率的操作、ファイル管理、拡張子関連、インターネット検索・情報収集、電子メール交換			31時間
	ワープロソフト操作実習	ワープロソフト書式設定、レイアウト設定、編集操作、表作成、段組み等高度な書式設定、罫線処理、図形画像処理、編集装飾(Microsoft Word使用)			42時間
	文書作成実習	文書、帳票類の作成(送付状、会議用資料、案内文書、稟議書)			30時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシート操作、書式設定、数式作成、自動化ツール、条件付書式、入力規則、印刷レイアウト調整、関数、グラフ、3D計算、ピボットテーブル、マクロ、VBA編集(Microsoft Excel使用)			45時間
	表計算データ処理実習	文書、帳票類の作成(出張旅費精算書、請求書、時給計算表、収支科目集計表)			39時間
	Webページ作成実習	ホームページ作成、ローカルサイトとレイアウト定義、CSSの作成、ファイル転送、画像編集(トリミング・リサイズ・レタッチ等)、サイト管理(Adobe Dreamweaver使用)			24時間
	プレゼンテーション実習	スライドデザイン、表・図形・グラフの作成と編集、マスタ管理、アニメーション効果、配布資料印刷(Microsoft Powerpoint使用)			39時間
	データベースソフト操作実習	フォームデータ入力、クエリ、抽出条件、無重複集計、リレーション、画面定義、レポート処理、データベース定義、関数、メニュー作成(Microsoft Access使用)			45時間
	データベース作成実習	顧客台帳作成、受注管理データベースシステム作成、レンタルビデオ店舗管理システム作成			40時間
	職業人講話				6時間
企業実習	✓	実施しない			
訓練時間総合計	404時間	学科 63時間	実技 335時間	職場体験等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代等		14,515円		合計 14,515円
	その他( )		0円		

### ■通学が必要な日

平成27年2月							平成27年3月							平成27年4月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
8	9	10	11 <small>建国記念の日</small>	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
							29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29 <small>昭和の日</small>	30	1	2
平成27年5月							平成27年6月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
26	27	28	29 <small>昭和の日</small>	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6							
3	4	5	6 <small>みどりの日</small>	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13							
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20							
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27							
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4							
31	1	2	3	4	5	6														

特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練や公共職業訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、**職業訓練受講給付金**(職業訓練受講手当と通所手当)が支給されます。  
詳しくは、所轄のハローワークにお問い合わせください。