

# オフィストレーナー科

事務・PCインストラクタの仕事をしたい人にはもってこいです!!

事前説明会・見学会を実施します!

募集期間 平成30年2月26日(月)～平成30年3月30日(金)



ハローレーニング

—— 急がば学べ ——

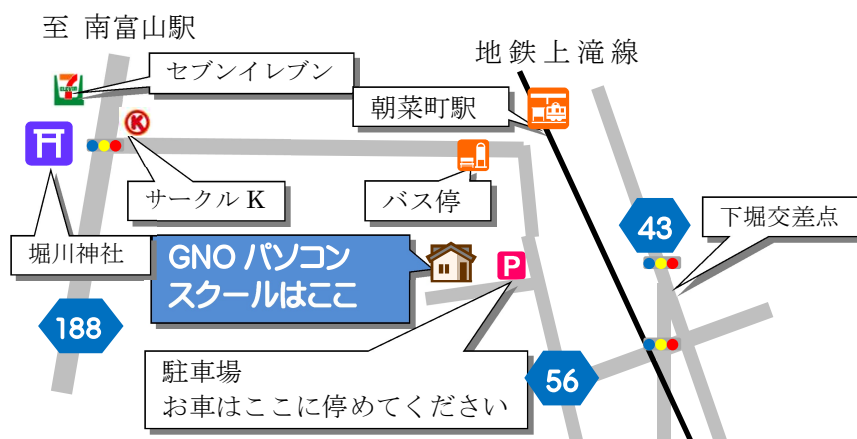
求職者支援訓練は再就職への早道です

※再就職を目指す方のための訓練コースです!



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練科名                     | オフィストレーナー科                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 訓練期間                     | 平成30年5月7日(月)～平成30年10月5日(金) (5ヶ月)(訓練日数99日)<br>訓練時間:9:10～16:00 月曜～金曜日(訓練休日 土・日・祝日 その他指定日)                                                                                                                                                                                  |
| 訓練対象者の条件                 | ①ハローワークに求職申し込みを行っている方<br>②ハローワーク所長の受講支援指示が受けられる方<br>③パソコンの基本的操作(円滑なキーボード入力、マウス操作など)ができる人                                                                                                                                                                                 |
| 定員                       | 7名(応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります。)                                                                                                                                                                                                                                         |
| 訓練目標                     | 「パソコンインストラクタ」「パーソナルコンピュータ教室講師」を目指す。またハードウェアに対する幅広い知識と技能を持つことで、さまざまなトラブル等に対応できる。                                                                                                                                                                                          |
| 訓練内容                     | ●就職支援、安全衛生、職業人講話<br>●文書作成、文書作成技術指導、表計算、表計算技術指導、Web作成実習<br>●データベース、データベース技術指導、プレゼンテーション作成技術指導<br>●コンピュータ概論、インストラクション概論、インストラクション演習                                                                                                                                        |
| 訓練終了後に取得できる資格<br>(受験は任意) | ●Word 文書処理技能認定試験 1級～2級(サティファイ)<br>●Excel 表計算処理技能認定試験 1級～2級(サティファイ)<br>●Access ビジネスデータベース技能認定試験 1級～2級(サティファイ)<br>●PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級(サティファイ)<br>●Web クリエイター能力認定試験エキスパート(サティファイ)<br>●コンピュータサービス技能評価試験表計算部門1級(中央職業能力開発協会)<br>●パソコンインストラクター資格認定試験1～2級(全日本情報学習振興協会) |
| 自己負担額                    | テキスト代 13,176円(税込) 受講料無料 ※駐車場無料<br>検定受験料は、Word, Excel, Access1級 7,900円, PowerPoint 上級 6,900円<br>Web クリエイターエキスパート 7,300円, CS 技能評価試験表計算部門1級 7,820円<br>パソコンインストラクター 1級 21,600円(いずれも税込)                                                                                       |
| 選考日時                     | 平成30年4月10日(火) 10:00～ 筆記試験・面接(筆記用具持参)<br>選考場所: GNOパソコンスクール                                                                                                                                                                                                                |
| 選考結果発送日                  | 平成30年4月17日(火)                                                                                                                                                                                                                                                            |

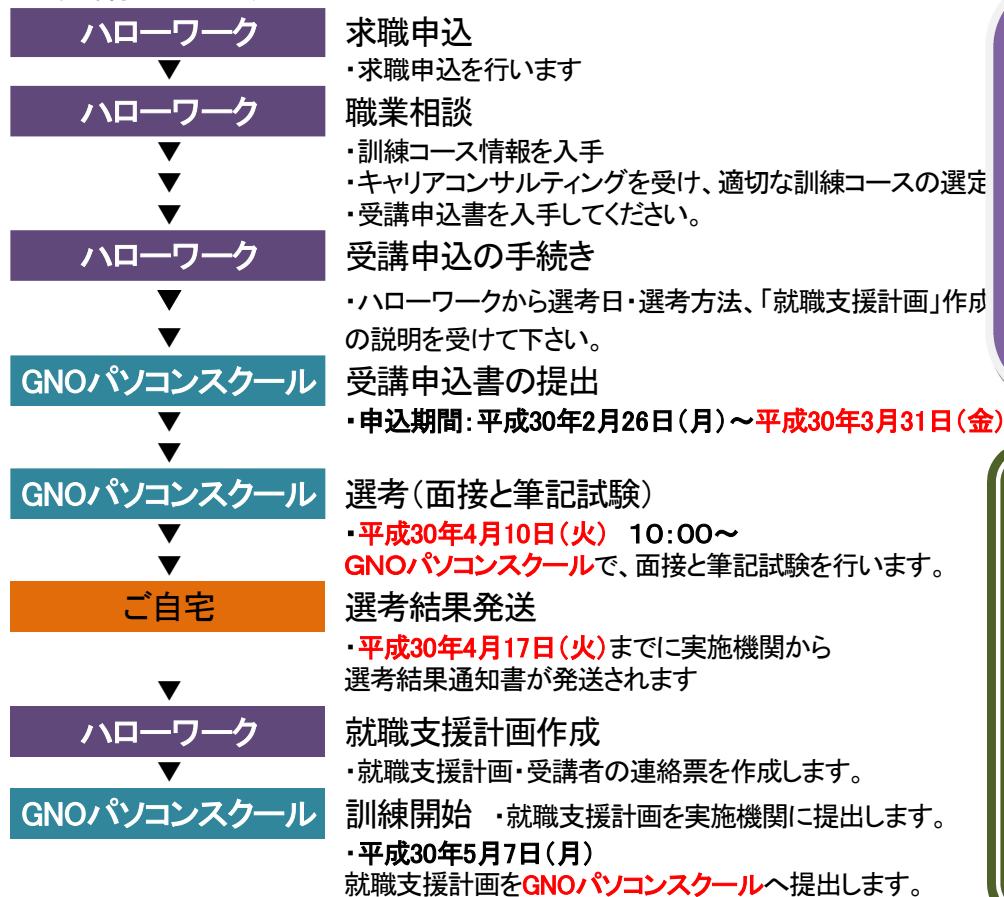
訓練実施施設・受講申込先・選考会場  
有限会社 IT シンプレックス  
GNOパソコンスクール  
〒939-8055 富山県富山市下堀 64-10  
TEL・FAX: 076-481-6618  
携帯: 090-2038-9537  
最寄り駅: 朝菜町駅より徒歩3分  
(富山地铁上滝線)  
バス停: 朝菜町駅前より徒歩4分  
問い合わせ担当: 小澤



## ●訓練カリキュラム

| 科目      | 科目の内容           | 訓練時間                                                                                              |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学<br>科  | 入校式(3H)修了式(3H)  | 入校式・オリエンテーション 修了式                                                                                 |
|         | 安全衛生            | 安全衛生、VDT作業                                                                                        |
|         | 就職支援            | 面接指導 履歴書・職務経歴書作成 ジョブ・カード作成                                                                        |
|         | インストラクション概論     | インストラクタとしての心構え 講習コースの進め方・教材の選び方、対応・マナー 講習会の運営技法                                                   |
|         | コンピュータ概論        | ハードウェア、ソフトウェア、インターネット、セキュリティ、ネットワーク の基礎知識 ハードウェアに関するトラブルへの対処方法                                    |
| 実<br>技  | 文書作成            | WORD2016による文書作成基礎、印刷、ページ設定等の基本的な操作スキルの習得                                                          |
|         | 文書作成技術指導        | インストラクタとして必要な文書作成に関するインストラクション技法の習得(図、ワードアート、図形、差し込み印刷、コメント、ヘッダ・フッタ、オブジェクト、計算式、変更履歴、その他)          |
|         | 表計算             | EXCEL2016による表計算基礎(表作成、印刷、ページ設定、簡単な関数)技能の習得                                                        |
|         | 表計算技術指導         | インストラクタとして必要な表計算に関するインストラクション技法の習得(高度な関数、グラフ、ピボットテーブル、テーブル、ゴールシーク、ソルバー、コメント、自動マクロ、その他)            |
|         | データベース          | ACCESS2016によるデータベース基礎(テーブル、クエリ、フォーム、レポート)技能の習得                                                    |
|         | データベース技術指導      | インストラクタとして必要なデータベースに関するインストラクション技法の習得(テーブル正規化、アクションクエリ、不一致クエリ、重複クエリ、マクロ、リレーションシップ、データベース構築演習、その他) |
|         | プレゼンテーション作成技術指導 | POWERPOINT2016によるプレゼンテーション作成(アニメーション、画面の切り替え、スライドショー)に関するインストラクション技法の習得                           |
|         | Web作成実習         | Webページ作成 (HTML 5、CSS 3)、Webデザイン基礎、インストラクタとして必要なインストラクション技法の習得                                     |
|         | インストラクション演習     | 講習に関するインストラクション演習(模擬実習、講習スケジュール作成)、周辺機器及びデジタルカメラに関するインストラクション技法の習得                                |
|         | 職業人講話           | とやま市民エネルギー 川西和夫 雇用情勢と労働問題 社会人としての心構え                                                              |
| 訓練時間総合計 |                 | 576 時間                                                                                            |
| 学科      |                 | 78 時間                                                                                             |
| 実技      |                 | 492 時間                                                                                            |
| 職場体験等   |                 | 6 時間                                                                                              |

## ●受講までの流れ



## 講師紹介

## 店長 小澤慎一

資格：サーティファイ認定インストラクター、(WORD、EXCEL、ACCESS、POWERPOINT)  
第1種情報処理技術者、初級シスアド、オフィスマスター等、多数の資格を取得している資格取得のエキスパートです

## 事前説明会・見学会

平成30年3月3日(土)  
平成30年3月10日(土)  
平成30年3月17日(土)  
いずれも10:00から  
場所：GNOパソコンスクール  
〒939-8055  
富山県富山市下堀 64-10  
TEL・FAX：076-481-6618  
担当：小澤  
※事前に申込みが必要です

※詳細は、最寄りのハローワークもしくはGNOパソコンスクールまでお問い合わせください。

## ■◇ 職業訓練受講給付金 ◇■

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 職業訓練受講手当：月額 10万円 通所手当：通所経路に応じた所定の額 (原則として最長1年)

※詳細は、ハローワークの窓口でお問い合わせ下さい。