

OA事務科

OAソフトウェアの基本から、企業のWebページの管理・運用、また文書・帳票の管理に係る自動化業務に関する知識及び技能・技術を習得する。

施設見学会

第1回 7/31 (火) 第2回 8/9 (木)

14:00~ 14:00~

◆ お気軽にお問合せ下さい
(予約制)



募集期間 平成30年7月26日（木）～平成30年8月27日（月）

応募資格 特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方。
訓練対象者の条件：特になし

申込方法 住所を所轄するハローワークにご相談ください。受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります。
【申込提出先】株式会社QLiP クリッププログラミングスクール 高松校
〒760-0050 香川県高松市亀井町8-1 統知ビル 3F
【提出方法】郵送または持参 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日10時～17時、締切日まで受け付けます。

選考日時 平成30年9月3日（月）10:00～ [受付時間 9:30～10:00] （専用駐車場はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください）

選考結果通知発送日 平成30年9月7日（金） **選考方法** 面接・筆記試験（準備物：筆記用具） **選考会場** 株式会社QLiP クリッププログラミングスクール 高松校（地図参照）

募集定員 15名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。）

訓練期間・訓練時間 平成30年9月26日（水）～平成31年1月25日（金）【4カ月間】 10:00～16:30

訓練目標 社会人としての一般知識やコミュニケーション力を身につけ、パソコンの基礎知識、OAソフトウェアを用いてビジネス資料の作成から、表計算ソフトやデータベースソフトを利用した業務効率化技能を学習し、企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成および自動化ツールを作成でき、Webページ管理・運用に対応できる。

訓練修了後に取得できる資格（全て任意受験）
・Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016 受験料：10,584円（税込）マイクロソフト
・Excel VBA スタンダード 受験料：14,580円（税込）株式会社オデッセイコミュニケーションズ

受講料 **無料** 但し、テキスト代として 14,536円（税込）が自己負担となります。
なお、テキスト代については、訓練初日に徴収致します。ご不明な点は訓練実施施設にお問合せください。

その他 訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。
雇用保険受給中の方については当該給付金の対象外となりますのでご注意ください。詳しくはハローワークにお問合せください。

訓練実施機関情報

株式会社QLiP 〒770-0832 徳島県徳島市寺島本町東3丁目12-6 徳島駅前濱口ビル 2F

訓練実施施設情報

株式会社QLiP クリッププログラミングスクール 高松校

〒760-0050 香川県高松市亀井町8-1 統知ビル 3F

●専用駐車場無し（専用駐輪場有り）
＜公共交通機関をご利用になる場合＞

●ことでん瓦町駅～徒歩 約5分

●ことでんバス 南新町停留所～徒歩 約3分

＜お問合せ＞087-873-2255（担当：江本、加藤）[左記番号、もしくは090-7788-4219にお電話ください]

世界に通用する
人材の育成

QLiP

株式会社クリップ



科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金の概要）	3時間
		②ビジネスマナー 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	6時間
		③職業倫理 ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6時間
		④健康管理 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
		パソコン操作 パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの基本操作	30時間
	ビジネス	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方） 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にす表現）の向上	7時間
		⑥職場のコミュニケーション 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	就職活動計画	⑧求人動向 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報等の収集 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
		⑭仕事理解 関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	6時間
		⑮職業生活設計 職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
学科	入所式・修了式ほか	入所式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業と作業環境管理（VDT作業の症状、対策、注意点）、安全衛生法規、災害防止と対処	1時間
	コンピュータ概論	コンピュータの動作原理、ハードウェアの構成、周辺機器の知識、パソコンの基本設定と管理	5時間
	ネットワーク概論	ネットワークの基本、設定、セキュリティ対策	6時間
	ビジネス文書・帳票の基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	12時間
実技	オフィスオートメーション概論	OA機器（電話機・FAX、コピー機、パソコン等）の種類と活用事例（OA機器の組合せ事例、ソフトウェアの活用事例）、クラウドサービスを利用した業務の自動化および注意点	6時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、面接の対策	3時間
	パソコン基礎演習	OS操作の基本、メールのアカウントおよび送受信設定等の操作	3時間
	インターネット活用演習	効率的なインターネット検索・閲覧、インターネットにおける情報リテラシーの活用	3時間
	文書作成演習	文書作成ソフトの基本操作、入力・編集、図形や図表と写真を使った文書作成、差し込み印刷（Word 2016）	15時間
	表計算ソフト演習	表計算ソフトの基本操作、関数の利用、表作成・グラフィックおよびデータベースの活用、マクロの作成（Excel 2016）	30時間
	プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の加工、グラフィックおよびマルチメディアの活用（PowerPoint2016）	12時間
	ビジネス文書作成演習	資料理解・まとめ、ビジネス文書の種類、構成、定型的なビジネス文書作成（Word 2016）	12時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（Excel 2016）	18時間
	画像処理演習	画像処理ソフトの基本操作、既存データの加工・編集、スキャナーによるデータの取り込み（gimp）	12時間
	Webページの作成演習	制作環境構築、HTMLの基本、CSSの基本、HTML&CSSを利用した簡易なWebページ制作（terapad）	18時間
	表計算ソフト応用演習	プログラミングの基本構文、VBAの基本構文および操作、ユーザーフォーム、コントロールの利用、文字列および日付&時刻の操作、イベント利用、エラー処理とデバッグ、ファイル操作（Excel 2016）	60時間
	データベースソフト演習	Accessの基礎操作、データベースの設計と作成、データの入力、格納および加工、リレーションシップの作成、データの抽出、集計および印刷（Access 2016）	36時間
	制作実習	作成書類の策定、詳細設計、帳票類の制作実習（請求書、納品書、備品管理台帳）、帳票管理業務の自動化（自動化の検討、プログラミング、デバッグ）（Excel 2016、Access 2016）	36時間
	制作プレゼンテーション	環境構築、資料作成、実施・補助（PowerPoint2016）	11時間

職業人講話	①「OA事務員に求められるスキルとは」（3時間）・②「地域におけるこれからの働き方を考える」（3時間）	6時間
就職支援	職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、就職説明会の通知、面接を受けるに当たっての指導、ジョブ・カードの作成支援、地域の雇用情勢等に関する就職講話	

訓練総時間合計	405時間	学 科	33時間	実 技	266時間
		職業能力開発講習	100時間	職業人講話	6時間

株式会社QLiP クリッププログラミングスクール 高松校

QLiP PROGRAMMING School

〒760-0050 香川県高松市亀井町 8-1 統知ビル 3F

専用駐車場無し（専用駐輪場有り）

公共交通機関をご利用になる場合 >>> ことでん瓦町駅～徒歩 約5分 ことでんバス 南新町停留所～徒歩 約3分

お問い合わせはこちら

087-873-2255

（担当：江本、加藤）受付時間：月～金（土日・祝除く）【9:30～18:00】

