

ウェルITスクール IMC校

TEL: 06-6751-4100

大阪メトロ千日前線【南巽駅】②番出口 徒歩5分

8月開講

OAスペシャリスト科

定員  
30名

2022年8月1日開講

~2022年10月31日

3ヵ月

第一線で活躍中の講師陣!

就職支援に自信あり!

キャリアカウンセラーがしっかりサポート!

### 事前説明会のご案内

場所	ウェルITスクールIMC校		
日時	2022年5月27日(金)	① 10:00 ~	② 14:00 ~
	2022年6月 3日(金)	① 10:00 ~	② 14:00 ~
	2022年6月10日(金)	① 10:00 ~	② 14:00 ~

# 訓練目標

Word、Excel、Power Point、Access 等を活用した高度なパソコン操作をはじめ、VBAを使ったルーチン業務の処理マクロ作成等、高度なOA技術を習得する。

# 就職

OA事務  
一般事務  
サポートデスク

## 基本操作習得

ビジネスで必須のWord、Excel等が使えるようになる

基礎力up

## 制作実践

プレゼン提案  
トラブル対応の  
経験値を  
あげる

就活に自信!

## 応用と評価

クラウドサービスの活用が出来る

プラスα!

### 訓練カリキュラム

科目	科目の内容	時間
開講式・オリエンテーション、修了式	開校式・訓練の概要説明(2H) 修了式・職業訓練修了書の授与(1H)	
ハードウェア・ソフトウェア概論	ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語基礎知識、インターネット利用技術、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点	6時間
最新IT技術概論	AI・IoT・ロボット・RPAの基礎知識	6時間
システム運用概論	社内情報システムのライフサイクル、運用技術と運用方法、運用手順の概要	12時間
システム保守概論	社内システムの保守の要因と種類、保守技術と保守方法	12時間
クラウドシステムの活用知識	Zoom・グループウェア・SFA(営業支援システム)等のクラウドシステムを使った文書・スケジュール管理、チーム連携、情報共有のしくみ、テレワーク・オンライン会議のしくみ	24時間
データベースとパッケージソフトの活用	基幹システム(会計・給与・人事・販売管理など)のデータ連携方法、パッケージソフトの活用事例とCSV連携、データベースの考え方	24時間
安全衛生	VDT作業、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策	3時間
働くことの基本ルール	労働関連法令(労働契約、就業規則、賃金、労働時間、休憩、休日、有給休暇、退職・解雇等)男女の雇用機会均等、仕事と育児・介護の両立のための基礎知識、保険制度	3時間
文書作成実習	<Word> ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料)、差し込み印刷	12時間
表計算実習1	<Excel> ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理	24時間
表計算実習2	<Excel> ブックのオプションと設定の管理、データの管理・書式設定、数式及びマクロの作成、グラフ・テーブルの管理	48時間
プレゼンテーション演習	<Power Point> ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成	18時間
データベースソフト実習	<Access> データベースの設計と作成、クエリによるデータの加工、抽出、集計演習	36時間
データ活用実習	<VBA> VBAの基礎知識、活用実践演習(見積・販売管理システムなど)	48時間
クラウドシステムの活用実習	テレワーク環境設定、オンライン会議環境設定、スケジュール管理、文書管理、報連相、ワークフロー、データ連携実践	12時間
コミュニケーション能力の向上とビジネスマナー	<コミュニケーション能力の向上>・他者へのインタビューによる他人紹介、傾聴の体験と練習、質問法の体験、他人との関わり合いのワーク、基本であるお辞儀・挨拶、返事の仕方等 <ビジネスマナー>・就職活動はビジネス(営業)であることの意識向上、電話対応、書類作成、書類送付、報連相の仕方等	6時間
キャリア形成と社会人基礎力の向上	<キャリア形成>・面接対策にもなる「思い出す力」を向上させる自己理解、過去の自分と今の自分を分析し自分の強みを知り将来の仕事に生かす等 <仕事理解と職業理解>・事務職の種類と内容の理解、事務職の未来(ITとの関係)、自分のしたい仕事の発見等 <社会人基礎力>・3つの能力12の能力要素の理解と測定、自己分析、これまでの職務(能力)との関係を分析し、自分の強みを発見する等	12時間
就職支援・就職相談	・現状の把握(労働市場の現実の理解、特に事務職) ・求人情報の入手の仕方、求人票の見方と注意点等 ・採用担当者が読みたくなる応募書類の作成の仕方、応募書類の個別添削 ・中途採用の面接選考、採用側は面接で何を見ているのか、模擬面接等 ・就職支援担当者による職業相談、情報提供、個別支援等	18時間

学科:90時間、実技:198時間、就職支援:36時間

合計 324時間

### 募集要項

訓練期間	2022年8月1日(月) ~10月31日(月)
	訓練日数 59日
訓練時間	9:30 ~ 16:00
定員	30名 (申込者数が9名に満たない場合は中止することがあります。)
訓練対象者の条件	早期就職(訓練終了後3ヵ月以内)を希望している方、かつ文書作成ソフト及び表計算ソフトの基本操作(入力、表作成、編集、保存)ができる方
テキスト代	税込み 2,200円
訓練修了後に目指すことができる資格	MOS Excel 365 & 2019 Microsoft(任意受験)
ハローワーク認定日・指定来所日	2022年 9月16日(金)、10月18日(火)

### 応募方法

募集期間 2022年5月18日~6月15日

ハローワークの訓練相談窓口【OAスペシャリスト科】の受講を希望しているとお伝えください。

【選考会】にご参加ください。  
2022年6月28日(火)  
ウェルITスクールにて面接  
※筆記用具をご持参ください。

当スクールから選考結果発送  
2022年7月11日(月)に発送予定

ウェルコンサル株式会社

ウェルITスクール IMC校

〒544-0013 大阪市生野区巽中3-20-12

お問い合わせ

TEL:06-6751-4100

HP <https://well-itschool.com/> twitter <https://twitter.com/IT79083816>

新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます

・登校前の自宅での体温測定(37.5度以上の場合、登校を控えてください)  
・マスク着用の徹底・入室時の手洗い、手指消毒の徹底・換気

