



実践コース

No.	訓練実施施設		訓練の内容					募集期間等		その他	訓練修了後に 取得または受験可能な 資格等 ※受験料は自己負担	
	名称・訓練番号	所在地	訓練 科名	定員	訓練 期間	訓練 時間	訓練内容	訓練目標	募集 期間	選考日		自己負担額
1	(有)ネクセス・ゲート ネクセス・コンピュータスクール 4-29-07-02-03-0039	会津若松市	総合力をつけるパソコンスキル科(短時間)	8	30.3.29 ~ 30.6.28	9:20 ~ 14:50  ※4時間 授業の日は13:50 で終了	<b>■学科:</b> 安全衛生、パソコン基礎知識、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、就職支援 <b>■実技:</b> パソコン操作実習、ワープロソフト操作実習、ビジネス文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習 <b>■その他:</b> 職業人講話	1. OA事務員として、事業所内での日常業務であるビジネス文書の作成・各帳票の作成・プレゼン資料の作成・メール対応等の基本作業ができる。 2. 情報リテラシーを活用し、業務の効率化・円滑化を図ることができる。	30.1.29 ~ 30.3.6	30.3.12	9,900円 (教科書代)	<b>■</b> 日商PC検定(文書作成)3級 (日本商工会議所) <b>■</b> 日商PC検定(データ活用)3級 (日本商工会議所) <b>■</b> 日商PC検定(プレゼン資料作成)3級 (日本商工会議所)
2	(株)福島情報処理センター アシスト福島(OA研修室) 4-29-07-02-03-0040	郡山市	OA事務科	10	30.3.22 ~ 30.7.20	9:00 ~ 15:50	<b>■学科:</b> 安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、ビジネスデータベース知識、Webサイト知識、就職支援 <b>■実技:</b> パソコン基本操作実習、文書作成ソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習、データベースソフト操作実習、データベース作成実習、ソフトウェア間の連携活用実習 <b>■その他:</b> 職業人講話	企業の事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等・帳票の作成に対応できる。	30.1.22 ~ 30.2.27	30.3.5	6,696円 (教科書代)	<b>■</b> Word文書処理技能認定試験 3級 (株)サーティファイ) <b>■</b> Excel表計算処理技能認定試験 3級 (株)サーティファイ) <b>■</b> Powerpointプレゼンテーション技能認定試験 初級 (株)サーティファイ) <b>■</b> Accessビジネスデータベース技能認定試験 3級 (株)サーティファイ)  <b>中止</b>

No.	訓練実施施設		訓練の内容					募集期間等		その他	訓練修了後に 取得または受験可能な 資格等 ※受験料は自己負担	
	名称・訓練番号	所在地	訓練 科名	定員	訓練 期間	訓練 時間	訓練内容	訓練目標	募集 期間	選考日		自己負担額
3	エヌケー・テック(株) 4-29-07-02-11-0041	郡山市	DTP-Web デザイン科	10	30.3.13 ～ 30.9.12	9:20 ～ 16:00	<p>■学科:安全衛生、就職支援、コンピュータ基礎、DTPデザイン基礎</p> <p>■実技:インターネット実習、パソコン実習、プレゼンテーション実習、DTPデザイン実習、印刷物作成実習、Webページ作成実習、動的コンテンツ作成実習、Webサイト企画実習、Webサイト構築実習、総合制作実習、ポートフォリオ作成</p> <p>■その他:職業人講話</p>	IllustratorやPhotoshop等デザインソフトの操作、HTML5+CSS3といったWeb制作の基本知識およびDreamweaver等Web制作ソフトの操作を習得し、DTPデザイン、Web制作等ができる人材を育成する。	30.1.11 ～ 30.2.16	30.2.22	12,000円 (教科書代)	<p>■Webクリエイター能力認定試験 エキスパート ((株)サーティファイ)</p> <p>■Photoshopクリエイター能力認定試験 エキスパート ((株)サーティファイ)</p> <p>■Illustratorクリエイター能力認定試験 エキスパート ((株)サーティファイ)</p>
4	(株)飛馬 飛馬オープンカレッジ いわき校 4-29-07-02-03-0042	いわき市	1から学べる OA事務科 (託児)	10	30.3.22 ～ 30.6.21	9:30 ～ 16:00	<p>■学科:安全衛生、コンピュータ概論、就職支援</p> <p>■実技:パソコン操作実習、ビジネス文書作成実習、ビジネス文書作成応用実習、表計算データ処理実習、表計算データ処理応用実習、インターネット実習、プレゼンテーション実習、プレゼンテーション応用実習、WEBサイト構築(HTML・CSS)実習</p> <p>■その他:職業人講話</p>	OA事務の仕事に関する文書作成・表計算・プレゼンテーション・WEB等の知識及び技能を習得する。	30.1.22 ～ 30.2.27	30.3.5	4,692円 (教科書代) ※託児サービス をご利用の方は、 実費負担分 が別途発生	<p>■パソコン検定(P検定) 3級 (ICTプロライエンシー検定協会)</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Word2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Excel2016</p> <p>■マイクロソフトオフィス スペシャリスト(MOS) Powerpoint2016</p> <p>■Webクリエイター能力認定試験 スペシャリスト ((株)サーティファイ)</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">中止</p>