

求職者支援訓練コース案内

【5月開講】 【実践コース】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

【オフィスワーク科】

訓練コース番号 5-06-40-002-03-0037 訓練実施機関名 学校法人愛和学園

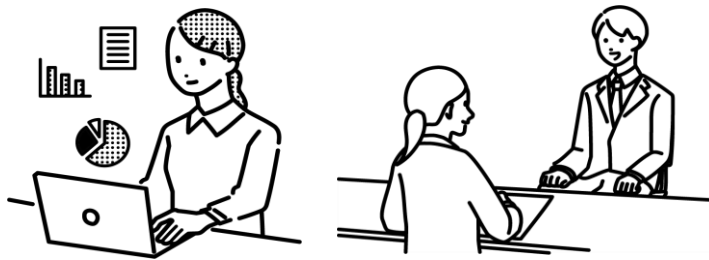
訓練期間	令和6年5月21日(火) ~ 令和6年11月19日(火)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時30分 ~ 16時20分		
訓練対象者の条件	特になし		
定員	27名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和6年3月22日(金) ~ 令和6年4月19日(金) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、4月18日(木)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日10~17時まで、随時可能です。 予約必須(前日までにお電話にてご連絡お願いいたします)
受講申込書提出場所	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前二丁目13番23号 国際アニメーション専門学校 092-433-5858		
選考試験実施日	令和6年4月26日(金)	選考結果発送日	令和6年5月7日(火)
選考試験実施場所	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前二丁目13番23号 国際アニメーション専門学校 092-433-5858		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	愛和システムエンジニア専門学校		
訓練実施施設の所在地	〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前四丁目21番11号		
電話番号(お問い合わせ先)	092-433-3232	お問い合わせ担当者	富(とみ)
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	JR博多駅 地下鉄空港線 博多駅 博多口より徒歩10分
駐輪場の有無、台数及び料金	有 30台 無料		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

- ・職業訓練校にて経歴豊富な講師陣です。基礎から応用まで習得可能です。
- ・学ぶ内容をしぼったカリキュラムで、しっかりパソコン操作を学べます。
- ・検定試験も学校内実施、慣れた環境・パソコンで受験いただけます。
- ・キャリアコンサルタントがいつでも相談を受け付けています。見学でもご相談可能です。お気軽にお問い合わせください。



※ 訓練実施施設(愛和システムエンジニア専門学校)と”応募書類提出場所” ”選考(面接)試験会場”が異なります。住所のご確認をよろしくお願いいたします。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人愛和学園

訓練目標 (仕上がり像)	ワード、エクセル、パワーポイントの技能を身につけ、OA事務員の作業ができる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級・3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	任意受験						
	名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級・3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	任意受験						
	名称()	認定機関()	任意受験						
	名称()	認定機関()	任意受験						
訓練概要	業務に必要なパソコン(ワード・エクセル・パワーポイント)の知識・技能を習得する								
学 科 実 技 内 容	科目	科目の内容					訓練時間		
	入学式・オリエンテーション	入学式、訓練の概要説明、そのほかの注意事項(2時間)							
	修了式	修了式(1時間)							
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成方法、面接の受け方、ジョブ・カード作成方法					18時間		
	安全衛生	情報機器作業時における注意点、就業時の安全衛生に対する考え方と対処法					1時間		
	情報リテラシー	OSの基本知識、コンピュータの機能と構造、周辺機器・記憶媒体					5時間		
	パソコンの基本操作	コンピュータの基本操作、マウス操作・キーボード・ファイル管理					6時間		
	Word操作実習	Wordの基本操作、ビジネス文書作成の要点、ビジネス文書の作成・訂正・印刷(使用ソフト:Word2019)					81時間		
	Wordビジネス演習	書体・文字色・ルビなど文字の加工、図形の作成と書式設定、図形内への文字入力、表の加工(使用ソフト:Word2019)					99時間		
	Wordビジネス応用	実務問題(会議開催通知書、案内状、稟議書、企画書、送付状、礼状、依頼状)の作成演習(使用ソフト:Word2019)					99時間		
	Excel操作実習	Excelの基本操作、表の作成・編集、基本的な数式と関数(使用ソフト:Excel2019)					99時間		
	Excelデータ処理実習	関数の応用(論理関数(IF、AND、OR)、検索/行列関数(VLOOKUP)、数学/三角関数(SUMIF、COUNTIF)) 関数の実務活用(数学/三角関数(ROUNDUP)) データベース活用、条件付き書式、集計・ピボットテーブル、入力規則(使用ソフト:Excel2019)					99時間		
	Excelビジネス応用	実務問題(業務報告書、請求書)の作成演習(使用ソフト:Excel2019)					99時間		
	PowerPointビジネス実習	PowerPointの基本操作、アニメーション・スライドショーの利用、効果的な報告資料(営業資料)の作成、発表の手順、実用的なプレゼン演習(使用ソフト:PowerPoint2019)					36時間		
	インターネット・電子メール	メールアドレスの取得、送受信、添付ファイルの送受信、情報検索					6時間		
企業実習	✓	実施しない		実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	事務職の現状について 講師:未定				3時間			
	【職業人講話】	企業が求める人材について 講師:未定				3時間			
訓練時間総合計	654時間	学科	24時間	実技	624時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	9,130円					合計	9,130円	
	その他()	0円							
	備考()								
受講生の負担する費用の注意点									
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

