

10月15日

開講



ハロートレーニング

ハロートレ

急がば学べ

求職者支援訓練《受講生募集案内》

オフィスワーカー養成科

訓練実施機関	株式会社ナレッジベース		
訓練番号	5-02-12-002-03-0171	コース	実践コース
募集期間	令和2年8月19日～令和2年9月16日 ※応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学科				
訓練内容	学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生、業務災害の認定基準と眼精疲労	2時間	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間	
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間	
		WEBサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策	6時間	
		情報通信技術概論	LAN（ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス）、インターネットとLANとの接続	6時間	
		情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	6時間	
		コンピュータ概要	コンピュータの基礎知識、ソフトウェア・ハードウェア・オフィスソフトの概要	12時間	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間	
		ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6時間	
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接	12時間	
	実技	ワープロソフト基礎実習	文書作成、書式設定、表作成、図形の挿入、印刷形式の設定（使用ソフト：Microsoft Word）	30時間	
		ワープロソフト応用実習	テンプレートの利用、アウトライン・差し込み印刷を活用した社内外文書の作成、チラシの作成、送付状・会議資料及び長文の報告書などの作成演習（使用ソフト：Microsoft Word）	36時間	
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成、スライドの作成、画像の挿入、デザインの変更、アニメーション、発表方法、効果的なプレゼンテーションの工夫、実践演習（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	36時間	
		WEB演習	インターネットでの情報収集の方法、ホームページの作成、ドメイン取得、テンプレートの利用、HTMLタグの意味と活用、アップロードの方法、アクセス解析、SEO対策、作成したホームページの発表（使用ソフト：メモ帳）	48時間	
		表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力・編集・設定、ブックの管理、シートの操作、数式、関数、グラフ作成、データベースの利用（使用ソフト：Microsoft Excel）	18時間	
		表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの分析、複合グラフの作成、コントロールを活用した帳票類（業務報告書、請求書）の作成、難易度の高い関数やグラフなどを用いた事務処理を簡略化する演習（使用ソフト：Microsoft Excel）	54時間	
		データベースソフト基礎実習	テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成、書式設定、印刷設定（使用ソフト：Microsoft Access）	28時間	
		その他	職業人講話	「夢を持って働く」「職業人としてのモラルと心構え」	6時間

訓練対象者の条件	パソコンの基本的操作（キーボード入力、マウス操作など）ができる人		
訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。また、プレゼンテーション実習を通して、表現力を身につける事で、OA事務員に加え、営業系事務員としても活躍できる人材を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS2016 Word Expert/MOS2016 Excel Expert/MOS2016 PowerPoint、Access WEBクリエイター能力認定試験 スタンダード	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和2年10月15日～令和3年1月14日 (3カ月) (訓練日数58日)	土日祝の訓練実施の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
訓練時間	9時30分～16時00分		
定員	22名 《受講申し込み者が半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります》		
受講料	無料		
自己負担額	8800円(税込)		
内訳	テキスト代		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間内随時開催(事前にお問い合わせの上、ご来校ください。)		

【職業訓練受講給付金について】

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 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- ・寄宿手当 月額10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間（給付金支給単位期間における日数）が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。

※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

資格

- ☆資格取得率9割以上
- ☆「資格を取りたい！」その気持ちを徹底的にバックアップします。
- ☆圧倒的な**取得率**と**合格率**、その**秘密**は・・・

就職支援

- ☆自己分析、応募書類の書き方、模擬面接等の多彩な就職支援！
- ☆まずは、丁寧な添削、指導を繰り返し、応募書類の通過率UPを目指します。



津田沼南口からすぐ！
Loharuビルは、スーパー、病院、薬局、ヨガ教室、100円shopなど、ライフスタイルにあわせて1日中過ごせるショッピングモールです。
また、3年前にリニューアルしたばかりで清潔で快適に学べます。
室内は席間にパテーションを設置するなどコロナ対策もばっちりです！

お気軽にお問い合わせください。



立地

- ☆JR津田沼駅から徒歩2分！

講師

- ☆親切、丁寧な講師の対応により、受講生に寄り添った運営を行っております。
- ☆気軽に質問できる環境をつくることで心の不安を取り除きスキルの習得をサポートします。

選考日	令和2年9月30日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	選考予約のお電話を、お願いします。時間は予約時にお知らせいたします。		
選考予約先（電話番号）	047-409-4685		
持ち物	なし		
選考結果発送日	令和2年10月5日 郵送		
選考方法	面接		
選考会場の住所	千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408		
最寄駅	JR総武線 津田沼駅 徒歩2分 新京成線 新津田沼駅 徒歩5分		
駐車場	有（台 有料 月 円・無料）・ 無 ※Loharuの駐車場 800円/日で利用可		
受講申込書の提出先	提出方法 郵送 ・ 持参 郵送先（郵送の場合のみ）：〒275-0026 住所：千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408 電話番号：047-409-4685 担当者：岩淵		

訓練実施施設名	株式会社 ナレッジベース 津田沼校		
訓練実施施設の住所	〒275-0026 千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408		
お問い合わせ担当者	岩淵	メールアドレス	iwabuchi@knowledge-base.co
TEL番号	047-409-4685	FAX番号	047-409-4685
駐車場	有（台 有料 月 円・無料）・ 無 ※ Loharuの駐車場 800円/日で利用可		