

10月15日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

実務で使えるパソコン科

訓練実施機関	学校法人 朝日学園		
訓練番号	5-02-12-002-03-0172	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			
実 技	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成時の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成時の留意点	3時間
	プレゼン資料知識		プレゼンテーション資料の構成、プレゼンソフトの構成、効果的な演出方法	3時間
	ビジネスデータベース知識		データベースの概念、データベースソフトの構成、データベース作成時・変更時の主な留意点	3時間
	安全衛生		安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点	3時間
	就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成指導、面接指導	18時間
	パソコン基礎実習		パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト（Windows10）のウインドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の編集、印刷	9時間
	文書作成基礎実習		文書作成ソフト（Word2016）の起動と終了、文書の書式設定、図と罫線の作成、文書の保護、テンプレート、表・グラフ、セクション、差し込み印刷	39時間
	文書作成応用実習		文書作成ソフト（Word2016）による文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、文書作成練習	42時間
	文書作成実務演習		ビジネス文書・資料の作成（挨拶状、案内状、会議資料）	24時間
	表計算・グラフ作成基礎実習		表計算・グラフ作成ソフト（Excel2016）の起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、グラフ、図の挿入、データベース機能	36時間
	表計算・グラフ作成応用実習		表計算・グラフ作成ソフト（Excel2016）のワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、表・グラフ作成練習	42時間
	表計算・グラフ作成実務演習		文書・帳票類の作成（請求書、計算表、集計表、集計グラフ）	18時間
	プレゼンソフト操作実習		プレゼンテーションソフト（PowerPoint2016）の起動と終了、プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理	51時間
プレゼンソフト実務演習		プレゼンテーション資料の作成・発表	18時間	
データベースソフト基礎実習		データベースの考え方、データベースソフト（Access2016）の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	60時間	
データベースソフト応用実習		販売管理データベースの作成	27時間	
その他	職業人講話		一歩進んだパソコン利用、ホームページの仕組み、パソコンユーザーの適性	6時間

訓練対象者の条件	パソコンで文字入力ができる方		
訓練目標	企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Access2016		※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 2月 12日 (4カ月) (訓練日数 73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 10分 ~ 15時 35分		
定員	15名		
受講料	無料（受講の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ことがあります。）		
自己負担額 (内訳も記載)	9,200円（テキスト代）（税込）		
施設見学会	第 1 回目	第 2 回目	
日程 (要事前予約)	令和2/8/28(金) 14:15	令和2/9/10(木) 14:15	

【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。）

<放課後にMOS検定受験可能>

当校はMicrosoft Office Specialist検定の試験会場ですので、希望者は放課後に校内で受験が可能です。

<就職支援の内容>

応募書類の書き方指導、面接時の心構え、模擬面接、求人情報、職業人講話、キャリアコンサルタントによる個別指導、等

<過去に実施した求職者支援訓練>

平成29年度	4月12日開講	実践コース	日本語教師養成科	12月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
	10月19日開講	実践コース	日本語教師養成科	1月19日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	11月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	3月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
平成30年度	4月16日開講	実践コース	日本語教師養成科	10月18日開講	実践コース	日本語教師養成科
	5月16日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	11月16日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
	6月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	12月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
	7月18日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	1月18日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
	9月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	3月15日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
平成31年度・令和元年度	4月15日開講	実践コース	日本語教師養成科	10月17日開講	実践コース	日本語教師養成科
	5月16日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	12月18日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
	6月14日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	1月17日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	7月16日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	2月14日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
	9月17日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	3月18日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科

<新型コロナウイルス感染拡大防止策>

- ・登校時に非接触型体温計で訓練生・講師陣・事務スタッフの検温。
- ・訓練生・講師陣・事務スタッフにマスク着用の徹底。（忘れた人には販売）
- ・教室入り口に除菌用アルコールを常備し、毎時間の消毒の励行。
- ・訓練生が随時使用可能な清掃用アルコールを教室に常備。
- ・講師はフェイスシールドを随時使用。
- ・訓練生の座席の間隔を1m以上にする。
- ・換気扇や窓開けなどで教室を十分に換気。

選考日	令和 2年 9月 30日	
時間	下記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	
選考予約先（電話番号）	047-346-2469	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和 2年 10月 5日郵送	
選考方法	面接・筆記試験・その他	
選考会場の住所	松戸市新松戸4-5-2 明生情報ビジネス専門学校 4号館	
最寄駅	JR 新松戸駅 徒歩4分	
駐車場	有（台 有料 月 円・無料）・無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
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）：〒270-0034 住所 千葉県松戸市新松戸4-2-1 明生情報ビジネス専門学校1号館 電話番号：047-346-2469 担当者：受託業務部 周藤・川嶋	

訓練実施施設名	明生情報ビジネス専門学校 4号館		
訓練実施施設の住所	〒270-0034 松戸市新松戸4-5-2		
お問い合わせ担当者	周藤、菅原、川島	メールアドレス	kunren@meisei-mic.ac.jp
TEL番号	047-346-2469	FAX番号	047-712-2212
駐車場	有（台 有料 月 円・無料）・無 ※公共交通機関をご利用下さい。		