

11月17日開講



# 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	5-02-12-002-03-0205	コース	実践コース
募集期間	令和2年9月18日～令和2年10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		
		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	18時間
		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)	18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)	30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)	33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)	46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)	48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)	51時間
		職業人講話	企業に求められるスキル、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、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/ Excel Expert/ PowerPoint/ Access (認定機関:Microsoft) Webクリエイター能力認定試験 初級 (認定機関:サーティファイ)	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和2年11月17日～令和3年2月16日 (3カ月)(訓練日数 57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40分		
定員	10名 ※ 受講申込者が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。		
受講料	無料		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 8,800円(税込)		
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

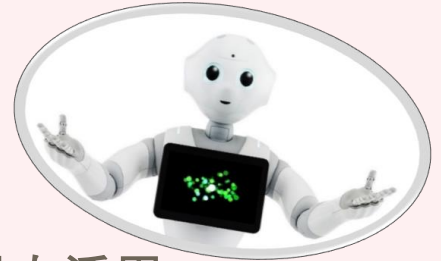
※支給申請の対象となる訓練期間(給付金支給単位期間における日数)が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。  
 ※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

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

- ☆合格率9割強(過去3年10コース実績)
- ☆「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。

Pepper君も活用

☆パソコンは、ソフトウェアが無ければ動きません。それは、ロボットも同じこと。当訓練では、Pepperを活用しハードウェアとソフトウェアの関係性について学んでいきます。

講師

☆親切、丁寧な講師の対応で初心者も安心!  
 ☆確実に習得していただくため、ゆっくり進めます。  
 ☆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。

コロナ対策

- ★毎日登校時に必ず検温
- ★アルコール消毒の徹底を周知
- ★座席へのパーティション設置
- ★空気の入れ替え



同ビル1階は、「おいしい!」と評判のカレー屋さん  
 某有名タレントも多数来店

☆☆☆ お気軽にお問い合わせください。☆☆☆

選考日	令和2年10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)	04-7189-7078		
持ち物	なし		
選考結果発送日	令和2年11月5日郵送		
選考方法	面接/筆記試験		
選考会場の住所	千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル3階		
最寄駅	東武アーバンパークライン(東武野田線) JR常磐線 柏駅 徒歩2分		
駐車場	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 <b>郵送</b> <b>持参(事前)</b> 郵送先(郵送の場合のみ): 〒277-0852 住所 千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル2階 電話番号:04-7189-7078 担当者:平井		

訓練実施施設名	株式会社ナレッジベース 柏校		
訓練実施施設の住所	〒277-0852		
	千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル3階		
お問い合わせ担当者	平井	メールアドレス	hirai@knowledge-base.co
TEL番号	04-7189-7078	FAX番号	04-7189-7078
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		