

11月16日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

パソコンスキル習得科

訓練実施機関	ヒューマンアカデミー株式会社		
訓練実施施設	ヒューマンアカデミー千葉校	実施地域	千葉市
訓練番号	5-05-12-002-03-0202	コース	実践コース
募集期間	令和5年9月15日～令和5年10月24日		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学科	コンピューター概論	コンピュータの基本構成、各装置の働き、ファイル共有
安全衛生		現場における安全労働	3時間
就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書）作成、面接対策	12時間
パソコン基本操作		OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	18時間
実技	Word基礎	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成（使用ソフト：Word2019）	30時間
	Word応用	表の作成、段落書式、印刷形式、図の挿入、編集・オブジェクト（使用ソフト：Word2019）	30時間
	Word実践	企画書、提案書、議事録、パンフレット作成（使用ソフト：Word2019）	48時間
	Excel基礎	ワークシート入力・設定、グラフの作成、計算式関数・配列数式、表示形式、フォント設定、罫線設定、ワークシート編集（使用ソフト：Excel2019）	30時間
	Excel応用	数値管理、データ抽出、データ処理、グラフ作成、ページレイアウト設定（使用ソフト：Excel2019）	30時間
	Excel実践	関数を利用した入力サポート、入力作業をサポートする機能【成果物：交通費精算書、経費集計表、アンケート集計】（使用ソフト：Excel2019）	48時間
	PowerPoint基礎	基本操作、プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成とオブジェクトの挿入、特殊効果の設定・資料の作成と印刷（使用ソフト：PowerPoint2019）	36時間
	PowerPoint応用	スライドマスターの活用、既存データの活用、アニメーションの使用、プレゼンテーションの有効活用、配布資料の作成、プレゼンテーションの保存（使用ソフト：PowerPoint2019）	36時間
その他	【職業人講話】	officeツールを使用した実務例と、業務効率化について	6時間

訓練対象者の条件	キーボード操作・マウス操作ができる方		
訓練修了後に取得できる資格	MOSのWord2019・Excel2019・PowerPoint2019(認定機関：マイクロソフト社) ※任意受験です(受験料別途自己負担)		
訓練期間	令和5年11月16日～令和6年2月15日 (3カ月) (訓練日数57日)	土日祝の訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9:30～16:10		
訓練目標	パソコン全般の知識を身につけ、オフィスソフトの実習を通して、職場で生かすことのできるOA技能を習得する。		
定員	15名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。		
自己負担額	テキスト代 14,685円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会	募集期間中、月・土・日・祝日を除き随時対応(見学を希望される方は予め予約をお願いします。)		

<p><b>【雇用保険受給資格者以外の方】</b> ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練受講手当 月額10万円</li> <li>・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）</li> </ul>	<p><b>【雇用保険受給資格者の方】</b> 訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。</p>
<p>詳しくは、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。</p>	

**PRポイント**

**【就職支援の内容】**  
①ジョブカードを使用し、これまでの職務経験の棚卸を行います。自らが持つスキルや強みを改めて整理をし認識、アピールができるようにしていただきます。  
②訓練時間外にも、就職支援責任者を中心に個別の相談を3回実施いたします。

**【コース内容】**  
まったくのパソコン初心者から学習を始め、実践スキルまで身につけられるようになるコースです。今まで文字や数字入力の経験はあるが、改めてパソコンが使えるかという自信がない方におススメの内容になっています。パソコンの基本知識から始まり、企業で使われるWord、Excel、PowerPointの実務レベルで使いこなせる知識・スキルを丁寧に指導します。  
Word・Excel・PowerPointを使用したことがまったくない方でも、安心して受講できます。

**【目指す仕事内容(修了時の人材像)】**  
一般企業の営業事務・事務職として即戦力になれるだけのWord、Excel、PowerPointのスキルを身につけます。  
企業によって求められる必要なパソコンスキルは異なりますが、一般的によく使われる「Word」や「Excel」「PowerPoint」といったソフトについては、基本的な操作ができることを条件としている企業が多くあります。就職活動をする際に、幅広く対応できる可能性が高くなります。

**【訓練内容の工夫】**  
①テキスト選定  
Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)のテキストは、パソコン初心者の方がスムーズに学習できる基礎的な内容から選定しております。  
②訓練実施時間帯  
朝の開始時間を9時30分として16時10分には訓練が終了するよう設定し、お子様やご家族などの送迎のある方にも配慮をしています。

**【新型コロナウイルス感染防止対策】**  
消毒液の設置、手洗い・うがいの推奨、机、いすの定期的な消毒を実施しております。

**【就職実績・フォロー】**  
一般企業のOA事務員として就業可能です。  
上記のスキルは業界問わずです。様々な業界に就職活動ができます。

選考日	令和5年10月30日	最寄駅から選考場所までの地図 
時間	9時30分から	
選考予約先(電話番号)	043-382-0315	
持ち物	受講申込書	
選考結果発送日	令和5年11月6日郵送	
選考方法	面接のみ	
選考会場	施設名 ヒューマンアカデミー千葉校 〒260-0015 千葉県千葉市中央区富士見2-7-5 富士見ハynesビル3階	
最寄駅	千葉駅(JR・京成線)より徒歩5分程度	
駐車場	なし ※公共交通機関、または近くのコインパーキングをご利用下さい	
受講申込書の提出方法・連絡先(ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等)	提出方法：面接時にてご提出 提出先：〒260-0015 千葉県千葉市中央区富士見2-7-5富士見ハynesビル3階 担当者：池上 貴子 電話番号：043-382-0315	

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。