

2月17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>>

OA事務員養成科

訓練実施機関	有限会社KIRI		
訓練番号	5-02-12-002-03-0278	コース	実践コース
募集期間	令和2年12月18日～令和3年1月15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		訓練時間
	学科	科目の内容	
訓練内容	就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	6時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
	パソコン一般基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、セキュリティ、知的所有権	5時間
	OS基本操作実習	フォルダ操作、ファイル操作、インターネット閲覧、検索、電子メール、共有フォルダ操作、共有ファイル操作	10時間
	文書作成実習	文書の書式設定、コンテンツの挿入、文書の管理、差し込み印刷・宛名ラベル作成、案内状・送付状・会議資料等のビジネス文書作成（使用ソフト:Microsoft Word）	73時間
	表計算実習	表の作成・編集、数式の作成、データ集計・分析（関数）、実践的な集計、分析、グラフ化、帳票類の作成（請求書、業務報告書等）（使用ソフト:Microsoft Excel）	90時間
	プレゼンテーション実習	書式設定、コンテンツの作成、プレゼンテーションの管理、プレゼンテーション作成・発表実習（使用ソフト:Microsoft PowerPoint）	45時間
	データベース実習	テーブル・リレーションシップ・クエリ・フォーム・レポート作成、売上管理等データベース設計、環境管理（使用ソフト:Microsoft Access）	75時間
	表計算プログラミング実習	VBAの基本操作、基本ステートメント、ブック、シート、セル操作、帳票管理業務の自動化プログラミング作成（使用ソフト:Microsoft Excel VBE）	50時間
	Web作成実習	HTMLでWebページ作成、コンテンツの挿入（使用ソフト:メモ帳） HP作成ソフトでページ作成、ページの装飾、サイトの作成、ページの公開・更新、ページの整理（使用ソフト:HPビルダー）	45時間
その他	職業人講話 3時間×2回 1.「現在の就職状況」 2.「仕事と職業選択について」	6時間	

訓練対象者の条件	パソコンでの文字入力ができる方		
訓練目標	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けたうえで様々な文書・書類・帳票類の作成、データベース構築、表計算における自動化業務、及びWebページの更新に必要な知識、技能を習得し、OA事務員の仕事に従事する。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Access) (認定機関 Microsoft)	※任意受験です	
	VBAエキスパート (Excel VBA Basic) (認定機関 ㈱オデッセイコミュニケーションズ)	(受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和3年2月17日～令和3年6月16日 (4ヵ月) (訓練日数 83日)	土日祝の訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9:00～14:30		
定員	10名 (受講申込者数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。)		
受講料	無料		
自己負担額 (内訳も記載)	7480円 (教科書代) 金額は税込です		
施設見学会日程 (要事前予約)	第1回目	第2回目	
	令和2年12月25日 (金) 14:00	令和3年1月8日 (金) 14:00	

【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。）

◎OA事務員養成科のおすすめポイント

- ・ワード、エクセル、パワーポイント、アクセスは基礎から実践で使えるまでの技術を習得します。
- ・ワード、エクセル、パワーポイント、アクセスのバージョンは、2016です。
- ・VBA(Excelプログラミング実習)を使って、エクセルの自動化・効率化を習得します。
- ・HTML(メモ帳から作成)とホームページビルダーを使って、Webページ作成を実施。企業でのWebページの更新とページ作成を習得します。
- ・実務に役立つ多種、多様の作成を行います。Wordで約30種類、Excelで約30種類の文書、帳票類を作成します。
- ・PowerPointはフリー課題でプレゼンテーションの作成とスライドショーの実技を習得します。
- ・MOS試験・VBA試験は当教室で受験できます。
- ・資格取得のためだけでなく、ビジネスで役立つ内容となっています！パソコンの基本操作から応用まで、実践カリキュラムを実施します。
- ・就職支援として、面接の受け方指導・履歴書作成・ジョブ・カード作成等を実施します。

◎OA事務員養成科の実施状況

- ・平成25年より、「OA事務員養成科」の職業訓練を開始しました。
- ・令和2年10月終了コースまでに28回実施して、修了者は128名となります。

◎新型コロナウイルス感染防止対策について

- ・講師、受講生ともにマスクを着用します。忘れた場合は、教室から支給します。
- ・各自石鹸を使ってこまめな手洗いを 실시します。また、玄関のカウンター上の手指の消毒液により登校時等は消毒をします。
- ・講師、受講生ともに家で検温をします。発熱がみとめられた場合は教室に連絡の上、欠席とします。
- ・各自パソコン周りを清掃します。登校後に教室で用意した除菌ペーパーで、パソコン・机周りを拭きます。
- ・階段、手すり、トイレアノブ等の清掃をします。教室スタッフが、毎日講習後に除菌スプレーによる拭き掃除をします。
- ・教室の換気に気を付けます。換気扇により24時間換気をしていますが、休憩時間等は窓やドアを開けて換気をします。

◎講師から・・

パソコンインストラクターとして12年、職業訓練講師として7年たちます。PowerPoint、Access・VBA・・・の科目を担当します。気持ちは前向き、頑張るおばさん講師です。色々な人と関わり、色々な人生に触れます。そして、皆さんから沢山のもの(皆さんのエネルギーや気持ち)をもらいます。それを糧に、またこのコースでも頑張ります。どうぞよろしく！

選考日	令和3年1月29日		最寄駅から選考場所までの地図	
時間	15時より			
選考予約先（電話番号）	0436-42-4877			
持ち物	受講申込書、筆記用具			
選考結果発送日	令和3年2月3日 郵送			
選考方法	面接・その他(キーボード操作による文字入力)			
選考会場の住所	〒290-0062 千葉県市原市八幡1345-2			
最寄駅	八幡宿駅 徒歩6分			
駐車場	有（5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 ・ 選考時持参 郵送先（郵送の場合のみ）：〒 住所 電話番号： 担当者：			

訓練実施施設名	KIRIパソコン教室市原校		
訓練実施施設の住所	〒290-0062 千葉県市原市 八幡1345-2		
お問い合わせ担当者	佐久間	メールアドレス	sakuma@kce.biglobe.ne.jp
TEL番号	0436-42-4877	FAX番号	0436-42-4877
駐車場	有（5台 有料 月 円・ 無料 ）・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。		