

2月17日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

パソコン実務科

訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社		
訓練番号	5-02-12-002-03-0285	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・履歴書の作成指導、面接指導等	18時間
	安全衛生	作業時間と健康管理、職場の安全衛生、安全活動	2時間
	コンピュータ概論	コンピュータ知識、パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	12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	3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	3時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーションの資料の構成、効果的な演出方法	3時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、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、ウイルス対策	30時間
	文書ソフト操作実習	文書の書式設定/ファイルの操作と管理/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/オブジェクトの活用/文書の校正 (使用ソフト: Word2016)	30時間
	文書作成実習	表の作成/差し込み印刷/宛名・ラベル印刷/ビジネス文書・資料の作成 (業務報告書・会議資料・送付状) (使用ソフト: Word2016)	42時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力/ワークシート設定/ワークシートの編集/ページレイアウトの設定/ブックの管理/グラフの作成 (使用ソフト: Excel2016)	42時間
	表計算データ処理実習	数式や関数の利用方法/グラフの活用/リストデータ操作/ピボットテーブルの作成/マクロの作成/文書・帳票類の作成 (見積書・納品書・請求書・顧客の管理台帳) (使用ソフト: Excel2016)	72時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	グラフィック操作、グラフと表、アニメーション効果、画面の切り替え効果、資料の配布、プレゼンテーション作成・管理・発表 (使用ソフト: PowerPoint2016)	42時間
	職業人講話	企業に求められる人材とは	6時間

訓練対象者の条件	キーボード入力及び、マウス操作ができる方		
訓練目標	企業の各部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成等に対応できる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016 Expert (Microsoft)		
	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert (Microsoft)		※任意受験です
	Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 (Microsoft)		
訓練期間	令和 3年 2月 17日 ~ 令和 3年 5月 14日 ( 3 カ月) (訓練日数 56 日)	土日祝の訓練実施の有無	無し
訓練時間	10時 00分 ~ 16時 40分 ★3/2のみ10:00~15:40		
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)	10,000円 (税込み) ★教科書代		
施設見学会	要相談 ※新型コロナウイルス感染防止のため		
日程 (要事前予約)	★電話でお問合せをお願い致します。(問合せ先 0476-22-8011/担当者 泉・鈴木)		

**【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。）

本訓練でパソコン操作の基礎から文書作成、表計算ソフトの活用、プレゼンテーション資料の作成まで学ぶことができあらゆる企業で活用できる能力、技術を身につけます。事務職のみならず多くの職種において活かされるパソコンスキルを習得しアピールポイントとして大いに活用できます。適宜映像教材・確認テスト等を使用し、担当講師が主体となって講義を進めていきます。

☞ 訓練実施機関である株式会社建築資料研究社では、有料職業紹介事業の許可を平成27年1月1日に取得し、日建学院各校で実施される訓練において希望者に職業紹介サービスを提供し、就職率向上のため就職支援体制を構築して参ります。有料職業紹介事業（13-ユ-306913）

☞ 就職支援では、雇用支援・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。また、その他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施致します。

**【新型コロナウイルス感染防止対策】**

- ◆ 訓練実施施設利用者へのマスク着用の徹底。
- ◆ こまめな手洗い・手指の消毒の実施。
- ◆ 手洗い場にハンドソープ、施設内の各所に消毒液を常備。
- ◆ 人が触れる場所（ドアノブや電気スイッチ等を含む）の消毒の実施。
- ◆ 1時限おきに空気の入れ替えの実施。
- ◆ 登校時の検温を実施（非接触型体温計）

選考日	令和 3年 1月 29日（金）	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	受付開始 9:30~ 選考開始 10:00~		
選考予約先（電話番号）	0476-22-8011		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	令和 3年 2月 3日（水）投函 郵送		
選考方法	面接		
選考会場の住所	訓練実施施設に同じ		
最寄駅	京成 公津の杜駅 徒歩20分		
駐車場	有 ★無料		
受講申込書の提出先	提出方法 <b>郵送</b> ・ <b>持参</b> 提出先 〒286-0045 住所 千葉県成田市並木町大久保台221-16 電話番号：0476-22-8011 担当者 泉・鈴木		

訓練実施施設名	株式会社 建築資料研究社 日建学院 成田校		
訓練実施施設の住所	〒286-0045 千葉県成田市並木町大久保台221-16		
お問い合わせ担当者	泉・鈴木	メールアドレス	018041@mx1.ksknet.co.jp
TEL番号	0476-22-8011	FAX番号	0476-22-8021
駐車場	有 ★無料		