

4月15日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

OA事務即戦力養成科

訓練実施機関	特定非営利活動法人 リ・クリエイション21		
訓練番号	5-02-12-002-03-0005	コース	実践コース
募集期間	令和2年2月17日～令和2年3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		訓練時間
	学 科	科目の内容	
実 技	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接の受け方・模擬面接指導、ジョブカード作成支援	18時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、情報モラル	10時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の基本、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
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、シナリオの組立てかた、効果的な演出方法	3時間
	Webサイト更新知識	Webのしくみ、Webデザイン、色彩論	6時間
	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、効率的な文字入力方法、ファイルとフォルダー、文章入力、OS各種設定、メールの基本、ビジネスメールの基礎	18時間
	文書作成基礎実習	文字・段落の書式設定、図の挿入・編集、箇条書きと段落番号、入力オートフォーマット、ワードアートの挿入、タブとインデント、表紙の作成、差し込み印刷、表の作成と編集、スタイルの適用、ページ設定、挨拶文ウィザード、段組み（使用ソフト：Word）	36時間
	文書作成応用実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用、図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行	30時間
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書、資料の作成（社内文書、案内状、報告書、議事録、企画書等）、宛名ラベル、挨拶はがき	15時間
	表計算基礎実習	データ入力の基本操作、数式の入力、表の編集、グラフの作成、関数の挿入、ワークシートの基本操作、データベース機能、データの並び替え、条件付書式、オートフィルター、表示形式、入力規則の設定、複合グラフ作成（使用ソフト：Excel）	42時間
	表計算応用実習	表計算ソフト環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理	30時間
	ビジネス表計算実習	帳票類の作成（請求書、勤務表、交通費精算書、在庫管理、アンケート集計（クロス集計）、データ集計、売上集計（シートの結合）、売上一覧表（分析）、分析結果のグラフ作成）、ピボットテーブル機能を使用したデータ分析の手法と利用方法、シートの保護、パスワードの設定、関数（VLOOKUP他）、入力規則応用	39時間
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト操作、資料の作成、プレゼン発表（使用ソフト：PowerPoint）	33時間	
広告作成実習	チラシ・ポスター・DMはがき作成、レイアウト・配色などデザインの基礎演習（使用ソフト：Word）	30時間	
HTML/CSS基礎実習	HTML基礎（基本構造、タグの理解、CSSの理解、入力フォーム、ワイヤーフレーム制作）	30時間	
Webページ制作・更新実習	エディターソフトの操作、ワイヤーフレーム制作、ホームページ制作（コーポレートサイト）、SEO対策、掲載情報の更新、オリジナルWebページ的设计・制作	52時間	
その他	【職業人講話】「企業が求める人材とは」		6時間

訓練対象者の条件	パソコンでローマ字入力ができる方		
訓練目標	OA事務員に要求される実践的なPCスキルに加え、簡単なWebページの制作、更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務職につける人材を育成する。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS 2016 (Word・Excel・PowerPoint)		※任意受験です (受験料別途自己負担)
訓練期間	令和2年4月15日～令和2年8月12日 (4カ月) (訓練日数 73日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・ 無
訓練時間	9時20分～16時00分		
定員	15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)	教科書代 : 15,978円 (税込み)		
施設見学会 日程 (要事前予約)	募集期間中に、電話にて日程をご確認ください (要予約) 電話番号 043-244-0014 受付時間 9:00～17:30 (土日祝日を除く)		

【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等も含む。）

- ・当校は、社会人を対象とした就職支援活動事業を専門とした訓練校です。
- ・これまでに4,000名を越える卒業生を輩出し、受講生からの好評と高い就職率を誇っております。
- ・社会で豊富な実績を有する講師陣が、個人の能力に合わせて体系的に指導します。
- ・ビジネスで役立つ問題を豊富に掲載したオリジナル教材を使用しているため、実践的に学ぶことができます。
- ・単にPCスキルやビジネススキルだけではなく、企業の求人ニーズを踏まえ、文書作成・表計算を中心とした「PCスキル」と「Webページの基礎・更新スキル」併せてコミュニケーション力を重視した「ビジネススキル」を身につけるカリキュラム編成になっており、他者と差別化をし、実務において企業が求める即戦力となる人材を養成します。
- ・パソコン実習では、単に操作や機能を学習するのみでなく、ビジネスで役立つ問題を豊富に掲載したオリジナルテキストを使用することにより、積み上げ方式で基礎から応用まで段階的に学びます。結果、知識が統合され応用が利くPCスキルが習得できます。また、実践的な演習課題に数多く取り組むことにより、実務において企業が求める即戦力となるPCスキルが身に付きます。
- ・どう改善したら書類選考を突破できるか、また、面接でどうしたら自信を持って対応できるようになれるか応募書類の作成指導・模擬面接を実施し、受講生の就職実現に向けて親身になって支援を行います。



選考日	令和2年3月30日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	9:30～ (詳しい時間は申込時にお知らせいたします)		
選考予約先(電話番号)	043-244-0014		
持ち物	受講申込書・筆記用具		
選考結果発送日	令和2年4月2日郵送		
選考方法	面接・その他(キーボード入力)		
選考会場の住所	千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル		
最寄駅	JR千葉駅、京成千葉駅、京成千葉中央駅 各徒歩 約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)：〒 住所 電話番号： 担当者：		

訓練実施施設名	リ・クリエイション21 ビジネススクール		
訓練実施施設の住所	〒260-0027 千葉県 千葉市中央区 新田町2-19 岩澤ビル		
お問い合わせ担当者	高梨・宍倉	メールアドレス	recre-00@recre21.com
TEL番号	043-244-0014	FAX番号	043-244-0014
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。		