

5月16日開講

求職者支援訓練〈受講生募集案内〉



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

## パソコン総合マスター実践科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練実施施設	東芝OAスクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-05-12-002-03-0018	コース	実践コース
募集期間	令和5年3月16日 ～ 令和5年4月19日		

科目		科目の内容	訓練時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(作業環境整備、時間配分、作業姿勢等) メンタルヘルス	3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	
	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	
	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	
	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6時間	
	Webサイト更新知識	SEOの基礎知識、検索サイトの仕組みと登録、Webサイトの管理、Webアクセシビリティ	6時間	
	就職支援	自己理解、履歴書の作成、職務経歴書の作成	18時間	
訓練内容	実技	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、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策	9時間
		ビジネスメール実習	ビジネスメールマナー、メールの送受信、添付ファイルとファイルの圧縮と回答、署名の設定、アドレス帳の設定	12時間
		ワープロ操作実習	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、印刷形式の設定、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等(使用ソフト:Word)	42時間
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(案内状、社内通知、会議資料)、差し込み印刷の利用(宛名ラベル等)	36時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成、(使用ソフト:Excel)	48時間
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、関数やピボットテーブル、マクロを利用した分析資料の作成(売上管理表)	24時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーション方法の習得、プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得(使用ソフト:PowerPoint)	18時間
		プレゼン資料作成実習	提案資料の作成と発表(テーマの決定、提案資料の構成とリハーサル、プレゼンテーションロールプレイング)	12時間
		Webサイト素材作成実習	Web制作用ソフトの基本操作、文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作	24時間
		HTML、CSS基本操作実習	テキストエディターの基本操作、スタイルシートの作成と基本設定	12時間
		Webページ開設・更新実習	Webサイトの開設、SEO対策、Webサーバーへの登録、サイトの転送、Webサイトの管理	6時間
		リモートワークアプリ操作実習	リモートワークアプリの操作について、画面の切り替え、音声の切り替え、グループセッション、オンライン会議実習	6時間
	その他	職業人講話	職業人講話:「仕事に対する夢・目標」	6時間

訓練対象者の条件	なし		
訓練目標	企業のバックオフィスにおいて多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新、リモートワークに対応できる。		
訓練修了後に取得できる資格	日本商工会議所:文書作成3級, データ活用3級, プレゼン資料作成3級 【認定機関】日本商工会議所	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和5年5月16日 ～ 令和5年8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	9:00 ～ 15:30 ※1日:6時限(1時限:50分)(休憩10分、昼休み50分)		
定員	24名 ・申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります		
自己負担額	テキスト代 10,000円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会	募集期間中実施(要予約)		
日程(要事前予約)	※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。(TEL:043-222-7456)		

<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>
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。	

5-05-12-

PRポイント

## 新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み

- ・登校前の検温、検温表への記入
- ・手洗い、アルコールによる手消毒の実施
- ・マスクの着用を徹底
- ・窓、ドアの開閉にて換気
- ・飲食時黙食の実施

## 就職支援体制

- ・現在の求人動向をしっかりと把握した上で、応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成方法、面接試験の概要説明と面接試験の受け方、実際の求人情報の収集・アプローチの仕方などの確認をしっかりと行います。
- ・応募書類は、受講生の方の応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。
- ・キャリアカウンセラーが常駐し、適切なタイミングで個人面談を実施し、ご自身の経験の棚卸しや職務上の強みの再発見のためのアドバイスをいたします。

## 受講内容

- ・「PC文書作成はお任せください」といえる人材に！
- ・表計算もグラフも簡単に！Excelは、必須アイテム。さまざまな関数も学び、仕事の効率化に！
- ・プレゼンもばっちり！PowerPointの出番は多種多様です。
- ・Web作成を習得！！ホームページの更新・修正もお任せください。

## 受講環境

- ・パソコン、PCデスクは、1人1台固定使用。
- ・教室内に休憩場所を設置。昼食やコミュニケーションの場として、自由に利用できます。
- ・当校は日商PC検定の試験会場ですので、希望者は自席で受験が可能です。



教室




教室内休憩スペース

受講環境詳細はこちら



ぜひ施設見学にお越しいただき、実際の授業風景をご覧ください。

**※電話予約受付中！**

選考日	令和5年4月25日（火）	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	9:00～15:30		
選考予約先（電話番号）	043-222-7456		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	令和5年5月1日（月）郵送		
選考方法	面接		
選考会場	施設名 東芝OAスクール 〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル 10階		
最寄駅	JR千葉駅（徒歩10分） 京成千葉中央駅（徒歩4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：郵送・持参 提出先：〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階 担当者：松下・木村 電話番号：043-222-7456 FAX番号：043-222-7505 メールアドレス：it-chiba@va.u-netsurf.jp		

※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。