

5月16日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

OA事務科

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柏校	実施地域	柏市
訓練番号	5-05-12-002-03-0023	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		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間		
	学科	実技				
	学科		コンピューター概論	コンピューターの基本構成、各装置の動き、ファイル共有	6時間	
				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：交通費清算書、経費集計表、アンケート集計】	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	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	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(ヒューマンアカデミー株式会社)	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スキルを習得する。		
訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Word2019 資格認定機関：マイクロソフト ※任意受験です（受験料別途自己負担） マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Excel2019 資格認定機関：マイクロソフト ※任意受験です（受験料別途自己負担） マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Powerpoint2019 資格認定機関：マイクロソフト ※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	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
訓練時間	9時00分 ~ 15時50分	定員	15名 ※受講申し込み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 12,045円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会	第1回目 3月30日(木) 14:00	第2回目 4月1日(土) 11:00	
	上記開催日以外も随時開催しております。(お問い合わせの上、お越しください。) ※問い合わせ先 (04-7165-1644)		

<p>【雇用保険受給資格者以外の方】 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"> ・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） 	<p>【雇用保険受給資格者の方】 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>	

<p>PRポイント</p> <p>【コース内容】 PCの基本知識からWord、Excel、PowerPointを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を使用していない方でも受講可能です。</p> <p>【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スキルを身に付けることを目指します。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るため、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。</p> <p>【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、PC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。 関連科目（コンピューター概論）ではレジュメを多く取り入れています。 ②訓練実施時間帯 朝の開始時間を9時として15時50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。</p> <p>【新型コロナウイルス感染防止対策】 ※新型コロナウイルス感染対策の具体的な取り組みとして、「検温・マスク着用・室内の喚起・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。</p> <p>【就職支援・フォロー】 一般企業のOA事務員として就職を支援します。 上記のスキルは業界問わずですので、様々な業界に就職活動ができます。</p>

<p>選考日</p> <p>時間</p> <p>選考予約先（電話番号）</p> <p>持ち物</p> <p>選考結果発送日</p> <p>選考方法</p> <p>選考会場</p> <p>最寄駅</p> <p>駐車場</p>	<p>令和 5 年 4 月 25 日</p> <p>10 : 00~20 : 00</p> <p>0120 - 97 - 4149</p> <p>なし</p> <p>令和 5 年 5 月 1 日郵送</p> <p>面接のみ</p> <p>施設名 ヒューマンアカデミー柏校 〒277-0005 千葉県柏市柏4-5-10 サンプラザビル6F</p> <p>柏駅（JR・東武野田線）徒歩5分</p> <p>無/近くのコインパーキング（有料）か、公共交通機関をご利用ください。</p>	<p>最寄駅から選考場所までの地図</p>	
<p>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）</p>	<p>提出方法： 郵送</p> <p>提出先： 〒277-0005 千葉県柏市柏4-5-10サンプラザビル6F</p> <p>担当者： 野呂 幸太</p> <p>電話番号： 04 - 7165 - 1644 FAX番号： 04-7167-5744</p>		

※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。