

# 8月17日開講



## 求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

# 実務で使えるパソコン科

|        |                             |      |       |
|--------|-----------------------------|------|-------|
| 訓練実施機関 | 学校法人 朝日学園                   |      |       |
| 訓練実施施設 | 日本国際工科専門学校 4号館              | 実施地域 | 松戸市   |
| 訓練番号   | 5-04-12-002-03-0078         | コース  | 実践コース |
| 募集期間   | 令和 4年 6月 20日 ~ 令和 4年 7月 25日 |      |       |

| 訓練内容 | 科目           |  | 訓練時間              |
|------|--------------|--|-------------------|
|      | 科目           | 科目の内容  |                   |
| 学科   | 安全衛生         | 安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点  | 3時間               |
|      | 就職支援         | 応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成指導、面接指導  | 18時間              |
|      | ビジネス文書知識     | ビジネス文書の種類、構造、作成時の留意点   | 3時間               |
|      | ビジネス帳票知識     | ビジネス帳票の主な種類、作成時の留意点  | 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、プレゼンソフトの構成、効果的な演出方法   | 3時間               |
|      | ビジネスデータベース知識 | データベースの概念、データベースソフトの構成、データベース作成時・変更時の主な留意点   | 3時間               |
| 実技   | パソコン基礎実習     | パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト（Windows10）のウインドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の編集、印刷  | 18時間              |
|      | 文書作成実習       | 文書作成ソフト（Word2019）の起動と終了、文書の書式設定、図と罫線の作成、文書の保護、テンプレート、表・グラフ、セクション、差し込み印刷、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、文書作成練習 | 90時間              |
|      | 表計算・グラフ作成実習  | 表計算・グラフ作成ソフト（Excel2019）の起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、図の挿入、データベース機能、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、表・グラフ作成練習  | 84時間              |
|      | プレゼンソフト操作実習  | プレゼンテーションソフト（PowerPoint2019）の起動と終了、プレゼンテーション資料の作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理                      | 54時間              |
|      | データベースソフト実習  | データベースの考え方、データベースソフト（Access2019）の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成   | 48時間              |
|      | 実務演習         | ビジネス文書・資料の作成（挨拶状、案内状、会議資料）、帳票類の作成（請求書、計算表、集計表、集計グラフ）、プレゼンテーション資料の作成  | 75時間              |
|      | その他          | 職業人講話  | 社会保険の重要性、OA事務員の仕事 |

※他の訓練と開講式を合同で実施する場合があります。

|                    |  |                 |                        |
|--------------------|--|-----------------|------------------------|
| 訓練対象者の条件           | パソコンで文字入力のできる方                                     |                 |                        |
| 訓練目標               | 企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できる。   |                 |                        |
| 訓練修了後に取得できる資格      | MOS Word365&2019、Excel365&2019、PowerPoint 365&2019 | (認定機関:マイクロソフト社) | ※任意受験です<br>(受験料別途自己負担) |
| 訓練期間               | 令和 4年 8月 17日 ~ 令和 4年 12月 16日<br>( 4カ月) (訓練日数 73日)  | 土日祝の<br>訓練実施の有無 | ○・無                    |
| 訓練時間               | 9時 10分 ~ 15時 35分 ※8月17日の開講式は13:30~15:20です。         |                 |                        |
| 定員                 | 15名 (受講の申込者が募集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。)    |                 |                        |
| 自己負担額<br>(内訳も記載)   | テキスト代 8,900円(税込) ・ 受講料無料                           |                 |                        |
| 施設見学会日程<br>(要事前予約) | 募集期間内随時開催 (要事前予約 : ☎047-346-2469)                  |                 |                        |

【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）

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。）

2001年から  
職業訓練を実施!

# 就職の為のスキルを身につけませんか？

## 充実した訓練内容



- ◆ 訓練の始まりはWindowsの操作から
- ◆ Office2019を導入
- ◆ 4か月間で着実にレベルアップ
- ◆ 自習時間、質問時間があるので安心



## 徹底指導の就職支援



- ◆ 応募書類の書き方指導
- ◆ 面接時の心構え、模擬面接
- ◆ Web面接の指導
- ◆ キャリアコンサルタントによる個別指導
- ◆ 職業人講話による講習 など



当校職業訓練ホームページのQRコード  
修了生の声はこちらからどうぞ!



駅近!  
買い物も便利!



厚労省ホームページ  
のQRコード

### Microsoft Office Specialist検定

- ◆ 当校が試験会場なので授業後に受験が可能
- ◆ 受験者の合格率は95%以上
- ◆ 授業の進捗状況に合わせて受験可能



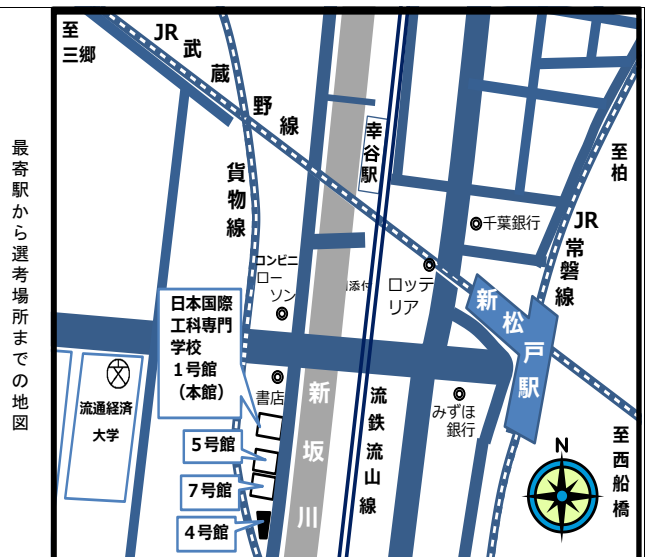
見学会に参加してみませんか!  
(見学会申込み:  
☎047-346-2469)



### 新型コロナウイルス感染防止対策

- ◆ 訓練生・講師・事務スタッフ全員が毎朝自宅にて検温
- ◆ マスク着用の徹底
- ◆ 各教室に除菌用・清掃用アルコールを常備
- ◆ 訓練生の座席の間隔は1m以上
- ◆ 換気扇や窓開けなどで教室を徹底換気

|                    |  |
|--------------------|--|
| 選考日                | 令和4年 7月 29日                                  |
| 時間                 | 下記に必ず予約の電話をしてください。<br>選考時間は予約時にお知らせします。      |
| 選考予約先<br>(電話番号)    | 047-346-2469                                 |
| 持ち物                | 筆記用具   |
| 選考結果発送日            | 令和 4年 8月 3日郵送                                |
| 選考方法               | 面接・筆記試験・その他                                  |
| 選考会場               | 日本国際工科専門学校 4号館                               |
|                    | 〒270-0034<br>千葉県松戸市新松戸4-5-2                  |
| 最寄駅                | JR新松戸駅 徒歩4分                                  |
| 駐車場                | 有 ( 無料・有料 月 円(月・日・時) ) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。   |
| 受講申込書の<br>提出方法・連絡先 | 提出方法: 郵送・持参                                  |
|                    | 提出先: 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2 日本国際工科専門学校 4号館 |
|                    | 担当者: 受託業務部 周藤、川嶋、菅原                          |
|                    | 電話番号: 047-346-2469 FAX番号: 047-712-2212       |
|                    | メールアドレス: kunren@nkk.ac.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。