

# 8月17日開講



## ヒロトレニング —— 急がば学べ ——

### 求職者支援訓練《受講生募集案内》

# 実務のためのパソコン科

訓練実施機関	株式会社 千手Soft		
訓練実施施設	キャリアスタジオ 船橋学校	実施地域	船橋市
訓練番号	5-04-12-002-03-0086	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	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
就職支援		就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成、面接対策	18時間
実 技	パソコン基本操作実習	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、ウイルス対策	34時間
	表計算操作実習	ワークシートやブックの操作と管理、セルやセル範囲のデータの操作と編集、テーブルやテーブルのデータの操作、数式や関数を使用したデータの加工や演算、請求書や顧客名簿等の作成、グラフの作成 使用ソフト：Excel	84時間
	ワープロ操作実習	文書の操作と管理、文字列や段落等の挿入・編集と設定、表やリストの作成と変更、参考資料の作成と管理、グラフィックの挿入・編集と設定、共同作業で便利な機能、報告書や請求書等の作成 使用ソフト：Word	90時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料や報告書等の作成 使用ソフト：PowerPoint	84時間
	データベース操作実習1	データベース操作、データベース作成、テーブル作成、クエリー作成 使用ソフト：Access	96時間
	データベース操作実習2	フォーム作成、SQLについて 使用ソフト：Access	18時間
	その他	職業人講話	企業の求める人材・成功体験失敗体験

訓練対象者の条件	PCの基本的なキー入力、マウス操作ができる方		
訓練目標	一般的なビジネスシーンにおいてPC操作をスムーズに実行できるスキルを習得する。Officeソフトの操作を円滑に実行し基本的な関数を使用して、実務的な文書、帳票やプレゼン資料の作成を滞りなく遂行する技術を習得する。Accessにてデータベース構築の実習を行う。		
訓練修了後に取得できる資格	名称 Microsoft Office Specialist Word 365&2019 名称 Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 名称 Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 名称 日商PC検定試験 文書作成3級 名称 日商PC検定試験 データ活用3級	認定機関 Microsoft Corporation 認定機関 Microsoft Corporation 認定機関 Microsoft Corporation 認定機関 日本商工会議所 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4年 8月 17日 ~ 令和4年 12月 16日 (4ヵ月) (訓練日数 78日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 10分		
定員	20名 (申込者数が定員の半数に満たない場合、中止することがあります)		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 12,760円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応(見学を希望される方は予め予約をお願いします) ご予約の電話番号 043-306-3345 担当 松田、趙		

**【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）

**◆新型コロナウイルス感染症  
防止対策への取り組み**

- ・マスク着用や手指消毒、手洗い、登校前の検温を徹底し、共用部分は定期的に消毒を行っています
- ・施設内は常時換気、エタノール手消毒や机・椅子・ドアノブ等の拭き掃除を定期的実施して感染防止に努めています

**◆訓練の狙い**

- ・Excel、Word、PowerPoint、Accessの操作スキルを初心者から実務レベルへ
- ・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)資格取得と同等の技術スキルを獲得します（資格は任意受験）
- ・不明点や質問等、講師をしっかりと頼ってください サポートします

**◆就職支援について**

- ・月一回以上のキャリアコンサルティングとは別途で、個別での相談対応も可能です
- ・前もってご相談ください
- ・履歴書の書き方、面接指導等を通じて、自己一致やリフレームを促しつつ

**◆訓練終了後の  
仕上がり像**

- ・パソコン操作を問題なく行えるスキルを獲得
- ・Excel、Word、PowerPoint、Accessの操作を円滑に実行
- ・実務的な文書、帳票やプレゼン資料の作成を滞りなく遂行する技術を習得
- ・データベースの仕組み・操作を習得



弊社HP



施設内風景



施設外観



厚生労働省HP

選考日	令和 4年 7月 29日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	9:00～（個別に連絡します）		
選考予約先(電話番号)	043-306-3345		
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	施設名 キャリアスタジオ 船橋学校 〒273-0005 千葉県船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル5F		
最寄駅	JR 船橋駅（徒歩10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。		
受講申込書の提出方法・連絡先	提出方法： 郵送・持参		
	提出先： 〒 260-0016	千葉県千葉市中央区栄町36-10 甲南アセット千葉中央ビル6F	
	担当者：職業訓練担当者 松田、趙		
	電話番号：043-306-3345	FAX番号：043-306-3346	

※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。