

求職者支援訓練コース案内

【4月開講】 【実践コース】

【ビジネスパソコン事務実践科】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース番号 5-06-40-002-03-0018 訓練実施機関名 株式会社ハーベストエンジニアリング

訓練期間	令和6年4月23日(火) ~ 令和6年9月20日(金)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時50分 ~ 16時20分		
訓練対象者の条件	特になし		
定員	25名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和6年2月27日(火) ~ 令和6年3月27日(水) (注)
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、3月26日(火)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。

訓練実施施設の見学	可	見学可能日	随時可能です。事前にお問い合わせください
受講申込書提出場所	福岡市中央区大名2-11-21 RMO大名・赤坂 6F ㈱ハーベストエンジニアリング 事務所 TEL:092-406-7801		
選考試験実施日	令和6年4月4日(木)	選考結果発送日	令和6年4月9日(火)
選考試験実施場所	福岡市中央区大名2-11-21 RMO大名・赤坂 6F ㈱ハーベストエンジニアリング 事務所 TEL:092-406-7801		
選考方法	面接のみ	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	ハーベストスクールオブビジネス 大名校		
訓練実施施設の所在地	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2丁目11-21 RMO大名・赤坂 5F		
電話番号(お問い合わせ先)	092-406-7801	お問い合わせ担当者	杉澤 隆
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場有り	最寄駅等	福岡市地下鉄 赤坂駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐輪場有り		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

コンピュータサービス技能評価試験 3級のべ700人以上の合格者を輩出(ワープロ・表計算部門)
あなたもパソコンスキルを習得し、自信をもって就職活動を行い希望する職に就きましょう!!

講習内容は、事務系の就職を希望する方に最適なカリキュラム(Microsoft Office2021+Web作成)です講習内容をマスターすれば、あなたもこのようなチラシが作成できるようになりますよ

パソコンをお持ちでない方は、休日など講習で使用するパソコンを無料でお貸しします!!

Word

Excel

PowerPoint

ホームページ

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ハーベストエンジニアリング

訓練目標 (仕上がり像)	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やデータベース作成に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA 事務員の仕事をすることができる									
訓練修了後に取得 できる資格	名称()	コンピュータサービス技能評価試験 3級・2級:表計算	認定機関()	中央職業能力開発協会	任意受験	✓	任意受験			
	名称()	コンピュータサービス技能評価試験 3級・2級:ワープロ	認定機関()	中央職業能力開発協会	任意受験	✓	任意受験			
	名称()	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級・上級	認定機関()	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会	任意受験	✓	任意受験			
	名称()	Webクリエイター能力認定試験スタンダード	認定機関()	株式会社サーティファイ	任意受験	✓	任意受験			
訓練概要	オフィスソフトの高度な知識・技能を習得するとともに、様々な実務文書の作成技術を習得し、パソコン事務処理における多様な業務に対応できる能力を身に付ける									
訓練 内容	科目	科目の内容						訓練時間		
	学 科	入校式	訓練の趣旨説明・講師紹介・オリエンテーション(2h)							
		安全衛生	安全衛生の必要性・パソコンを使用する際の情報機器作業の留意点						1時間	
		就職支援	履歴書 職務経歴書の書き方・面接のマナー・ジョブ・カードの作成方法						18時間	
		修了式	修了証書授与(2h)							
	実 技	パソコン操作実習	OSの基本操作・キーボード入力操作・アプリケーションインストール・ファイルの設定						17時間	
		インターネット操作実習	インターネット操作・メール送受信・インターネットを利用した情報収集・セキュリティ・クラウドコンピューティング						18時間	
		文書作成操作基礎実習	使用ソフト:Microsoft Word2021 ページ設定・書式設定・文書編集・表の作成・複合表の作成・報告書作成 文書校正・地図作成・図形描画・POP作成 オブジェクトの作成,挿入・書式の応用設定・段落書式のインデント,段組み,セクション区切り・営業資料作成・印刷						48時間	
		文書作成操作応用実習	使用ソフト:Microsoft Word2021 送付状・議事録・企画書・稟議書・契約書・メニュー作成						72時間	
		表計算操作基礎実習	使用ソフト:Microsoft Excel2021 データ入力・編集,関数・表作成・グラフ作成・データベース並べ替え・抽出,集計・条件付き書式・グラフ・関数 ワークシートのデータ共有・データ分析・3Dグラフの作成・条件付き書式・備品管理表作成・顧客管理表作成						66時間	
		表計算操作応用実習	使用ソフト:Microsoft Excel2021 関数ネスト・高度なワークシートの書式設定・ブック間を含めたシート管理(コピー・移動) 旅費精算書(数式,関数)・現金出納帳(ブック間集計,集計関数)・勤怠表(時刻関数,ユーザー定義書式) 請求書(検索関数,印刷設定)・データ抽出(ANDやOR条件の複雑な処理)・集計表の作成(小計,ピボットテーブル) グラフ作成(散布図,複合グラフ,補助プロット付き円グラフ,バブルチャート)						90時間	
		プレゼンテーション操作実習	使用ソフト:Microsoft PowerPoint2021 プレゼンテーション資料(企画書,提案書,報告書)作成・書式設定・スライド作成 アニメーション効果・画像のレタッチ操作(トリミング,背景削除,明るさ修正)						72時間	
		ソフトウェア間の連携活用実習	使用ソフト:Microsoft Word2021・Excel2021 オブジェクトの貼付け・リンク設定・インポート・エクスポート・差し込み印刷・宛名・ラベル印刷 差し込み印刷(文書へのデータ差し込み,ラベル印刷)・Excelグラフの入ったWord文書作成						6時間	
		ホームページ作成基礎	HTMLとCSSの導入方法・サイト作成 Webホスティングサービスを使用し、画像処理・ロゴデザインを取り入れたサイト作成 受講生オリジナルサイト作成						90時間	
ホームページ運営基礎		ホームページの編集・更新・Web上のサイト連携・導入方法・SEO対策・運営管理方法						6時間		
企業実習	✓	実施しない		実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】働く環境と働く意義:講師 ジブラルタ生命保険株式会社							3時間		
	【職業人講話】仕事の心得:講師 株式会社ACR							3時間		
訓練時間総合計	510時間	学科	19時間	実技	485時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用	教科書代						8,750円	合計	8,750円	
	その他()						0円			
	備考()									
受講生の負担する費用の注意点										
備考	※ 金額は、すべて税込みです。									

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

