

求職者支援訓練コース案内

【5月開講】 【実践コース】

【初歩から学べるパソコン事務科】



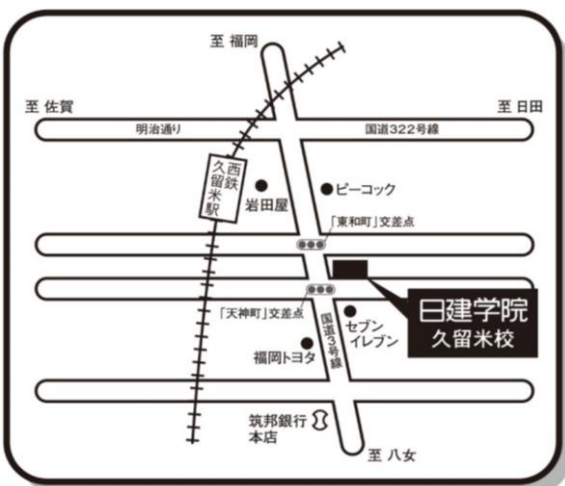
訓練コース番号 5-06-40-002-03-0050 訓練実施機関名 株式会社建築資料研究社

| | | | |
|-------------|--|--------------------------------------|---|
| 訓練期間 | 令和6年5月21日(火) ~ 令和6年8月20日(火) | 土日祝日の訓練の有無 | 無 |
| 訓練時間 | 9時30分 ~ 16時10分 | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 定員 | 15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3月22日(金) ~ 令和6年4月19日(金) (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、4月18日(木)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 | 訓練実施施設と同じ | | |
| 選考試験実施日 | 令和6年4月26日(金) | 選考結果発送日 | 令和6年5月7日(火) |
| 選考試験実施場所 | 訓練実施施設と同じ | | |
| 選考方法 | 面接 | 持参する物 | 筆記用具 |

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|-----------|------------|
| 訓練実施施設名 | 日建学院久留米校 | | |
| 訓練実施施設の所在地 | 〒830-0035 福岡県久留米市東和町6-9 フジホーム久留米ビル4F | | |
| 電話番号(お問い合わせ先) | 0942-33-9164 | お問い合わせ担当者 | 原口 |
| 駐車場の有無、台数及び料金 | 無 | 最寄駅等 | 西鉄久留米駅徒歩3分 |
| 駐輪場の有無、台数及び料金 | 無 | | |

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)



〒830-0035 福岡県久留米市東和町6-9 フジホーム久留米ビル3F

☎ 0942-33-9164
FAX 0942-33-9510

西鉄久留米駅より徒歩3分

「ついていけるかな？」未経験でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめられます。ゆっくりとしたペースで、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基本知識をじっくり身につけ、文章作成や表計算、プレゼンテーションソフト、ビジネス文書に入れる画像処理に関するスキルについても丁寧に学んでいきます。経験豊富な講師陣とスタッフが皆さま一人ひとりの不安をサポートします！



一人ひとりに寄り添う就職サポート

就職率100%を目指しています。日建学院では、強力なスタッフのもと、受講者の年齢やご希望の雇用条件を考慮した就職相談や求人情報提供を行い、就職に向けたサポートを行います。子育て中の方も、介護中の方も、パートタイム希望の方から正社員希望の方まで、ご希望に合わせて一緒に就職先を探していきましょう！



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社建築資料研究社

| | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|--|------|-------------------------------------|--|----|--------|------|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 実務で活用できるようオフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の操作技能を習得し、OA事務職として早期の就職を目指す。 | | | | | | | | |
| 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 表計算部門3級) | 認定機関(中央職業能力開発協会) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | | | | | |
| | 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級) | 認定機関(中央職業能力開発協会) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | | | | | |
| | 名称() | 認定機関() | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | | | | | |
| | 名称() | 認定機関() | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | | | | | |
| 訓練概要 | 実務で活用できるようオフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の操作技能を習得する。 | | | | | | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | | | 訓練時間 | | | | |
| | 学 科 | 入校式等 就職支援 安全衛生 パソコンの基礎知識 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼンテーションの基礎知識 | 入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H) 履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方 職場の安全衛生、情報機器作業と安全衛生 パソコンの構造、基本ソフトの役割、さまざまなアプリケーション、ネットワークの基礎知識、セキュリティ対策 ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法 | | | 14時間 2時間 12時間 3時間 3時間 6時間 | | | |
| 実 技 | パソコン基本操作演習 | OSの基本操作、ファイルやフォルダの作成・編集、キーボード入力操作、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 | | | 12時間 | | | | |
| | 文書作成ソフト操作演習 | 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、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、文書の校正(使用ソフト:MicrosoftWord) | | | 48時間 | | | | |
| | ビジネス文書作成演習 | 図形描画機能、社交儀礼文書・取引文書、社内文書作成演習(使用ソフト:MicrosoftWord) | | | 48時間 | | | | |
| | 表計算ソフト操作演習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:MicrosoftExcel) | | | 60時間 | | | | |
| | 表計算実務演習 | 表計算ソフトを利用した帳票・管理表等の作成(請求書、業務報告書、業務管理表)、データベースの作成、データベースを活用した顧客管理(使用ソフト:MicrosoftExcel) | | | 60時間 | | | | |
| | プレゼンテーションソフト操作演習 | プレゼンテーションソフトの環境設定、スライドの作成(編集、書式の設定)、デザイン(グラフィック、マルチメディア)、グラフや表の作成、スライドショーの設定(画面切り替え、アニメーション)、プレゼンテーション資料の配布準備、プレゼンテーションの実行(使用ソフト:MicrosoftPowerPoint) | | | 18時間 | | | | |
| | プレゼンテーション資料作成演習 | 企画書や提案書などプレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション資料を使った企画書や提案書の発表(使用ソフト:MicrosoftPowerPoint) | | | 18時間 | | | | |
| ソフトウェア間の連携活用演習 | オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:MicrosoftWord、MicrosoftExcel) | | | 12時間 | | | | | |
| 企業実習 | <input checked="" type="checkbox"/> | 実施しない | <input type="checkbox"/> | 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】仕事を身に付けるためのビジネスマナー:フリー講師 | | | 12時間 | | | | | |
| 訓練時間総合計 | 328時間 | 学科 | 40時間 | 実技 | 276時間 | 企業実習 | 時間 | 職場見学等 | 12時間 |
| 受講者の負担する費用 | 教科書代 | | | | 8,000円 | | 合計 | 8,000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。

