

求職者支援訓練コース案内

【6月開講】 【実践コース】

【オフィスワーク総合レベルアップ実践科】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

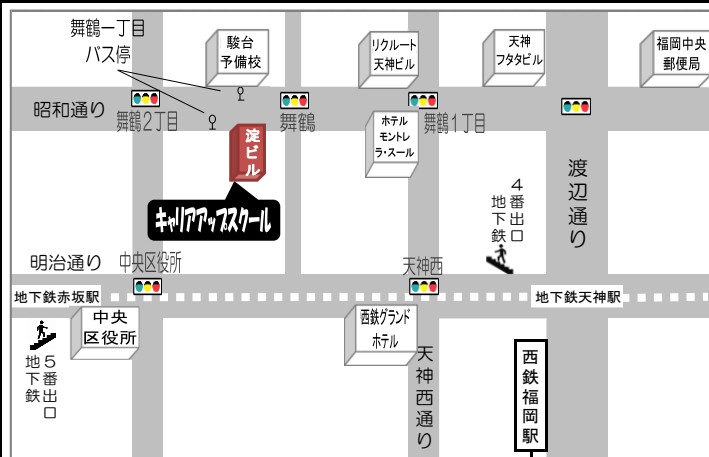
訓練コース番号 5-06-40-002-03-0077 訓練実施機関名 株式会社 ハーモニー

| | | | |
|-------------|--|--------------------------------------|---|
| 訓練期間 | 令和6年6月21日(金) ~ 令和6年12月20日(金) | 土日祝日の訓練の有無 | 無 |
| 訓練時間 | 9時40分 ~ 16時10分 | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 定員 | 21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4月22日(月) ~ 令和6年5月23日(木) (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、5月22日(水)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 | 〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目9番30号淀ビル5階 TEL:092-726-8760 | | |
| 選考試験実施日 | 令和6年5月31日(金) | 選考結果発送日 | 令和6年6月5日(水) |
| 選考試験実施場所 | 〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目9番30号淀ビル5階 TEL:092-726-8760 | | |
| 選考方法 | 面接 | 持参する物 | 筆記用具 |

| | | | |
|---------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------|
| 訓練実施施設名 | キャリアアップスクール | | |
| 訓練実施施設の所在地 | 〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-9-30 淀ビル3階 | | |
| 電話番号(お問い合わせ先) | 092-726-8760 | お問い合わせ担当者 | 坂本 落合 合原 |
| 駐車場の有無、台数及び料金 | 無 | 最寄駅等 | 地下鉄 天神駅から徒歩6分 地下鉄 赤坂駅から徒歩5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)



☆ コンピュータサービス技能評価試験(7-70・表計算) 各3級・2級

☆ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級・上級

資格取得に対応!!

VBAマクロ、Excel関数活用でワンランク上の事務職へ!

- ☆ 履歴書・職務経歴書の書き方や、面接指導もありますので、就職活動にすぐに役立つ知識を身につけ、早期就職を目指しましょう。
- ☆ パソコン貸出(無料・限定10台)を行っていますので、受講期間中は自宅でしっかり練習できます。訓練終了日までにご返却ください。
- ※ 一定要件を満たせば、訓練期間中、職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)が支給されます。詳しくは、住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ハーモニー

| | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|---------|----|-------|-------------------------------------|---------|-------|-----|
| 訓練目標 (仕上がり像) | パソコン技能のWord、Excel、PowerPointを習得し、Excel VBAや関数を駆使したより効率的な事務能力を身に付け、更にWebページ作成や、総務の知識も習得し、ワンランク上の事務職員としての実務者を育成します。 | | | | | | | | |
| 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 ワープロ部門 3級、2級) | 認定機関(中央職業能力開発協会) | ☑ 任意受験 | | | | | | |
| | 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、2級) | 認定機関(中央職業能力開発協会) | ☑ 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 | | | | | | |
| 訓練概要 | オフィスワークで求められるWord、Excel、PowerPoint技能に加え、Excel VBAや関数、Webページ作成方法、総務の知識を習得する。 | | | | | | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | | | | 訓練時間 | | | |
| | 学 科 | 学 科 内 容 | | | | | | | |
| 訓練 実 内 容 | 入校式・オリエンテーション、修了式 | 入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H) | | | | | | | |
| | 安全衛生 | 労働基準法の基礎、安全衛生の必要性、労働災害と対策 | | | | 2時間 | | | |
| | 就職支援 | 履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導、求人情報収集と活用、就職活動の進め方 | | | | 18時間 | | | |
| | 給与計算事務 | 給与計算・福利厚生、退職金、賞与計算、年末調整、所得税の源泉徴収、法定調書 | | | | 12時間 | | | |
| | 社会保険事務 | 健康保険、雇用保険、労働保険、厚生年金、介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、社会保険の手続き | | | | 24時間 | | | |
| | パソコン基本操作 | OSの基本操作、マウス・キーボード操作、ファイル操作・管理、コントロールパネル | | | | 6時間 | | | |
| | Word基礎実習 | 基本操作、文書入力、ファイルの操作管理、書式設定、印刷、保存、オートシェイプの作成、複合表の作成、ビジネス文書作成(案内状、通知状)(使用ソフト Word) | | | | 54時間 | | | |
| | Word応用実習 | 罫線、段組、図の挿入、文書の校閲、Excelとの連携、テンプレート、オブジェクトの活用、ワードアート、図形を使った組み合わせ、画像編集(使用ソフト Word、Excel) | | | | 84時間 | | | |
| | Excel基礎実習 | 基本操作、表の作成(営業資料、データ資料)、データ入力方法、グラフ書式設定(棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ)、計算設定、オートフィル、編集、印刷設定(使用ソフト Excel) | | | | 64時間 | | | |
| | Excel応用実習 | ワークシート操作、複数シート操作、データベース機能(並び替え、フィルター)、高度なグラフ編集(3Dグラフ、レーダーチャート、複合グラフ)、ピボットテーブル、ブック管理とファイル操作、Wordとの連携(使用ソフト Excel、Word) | | | | 72時間 | | | |
| Excel関数応用実習 | 関数の応用[論理関数(IF、AND、OR)、検索/行列関数(VLOOKUP)、数学/三角関数(SUMIF、ROUND)、統計関数(AVERAGE、COUNTIF)] 関数の実務活用[数学/三角関数(ROUNDUP、INT)、文字列操作関数(MID、LEFT、RIGHT)、検索/行列関数(INDEX、MATCH)、日付・時刻関数(TODAY、NOW)]、見積書作成、印刷、レイアウト(使用ソフト Excel) | | | | 36時間 | | | | |
| VBAマクロ演習 | プログラミングとマクロ、マクロ記録と実行、VBAを使った業務効率化、プログラムの管理(使用ソフト Excel) | | | | 60時間 | | | | |
| ビジネス実務応用演習 | ビジネス文書(報告書、社内文書、パンフレット)・帳票類(請求書、納品書、在庫管理表)の作成、Word・Excel・VBAを連携させたビジネスツールの習得(図形描写機能の利用、データベース活用、ピボットテーブルとピボットグラフ、VBA関数)(使用ソフト Word、Excel) | | | | 42時間 | | | | |
| PowerPoint演習 | 基本操作、テーマの活用とスライド作成、アニメーション効果、色彩、スライドマスター、スライドショー、効果的なプレゼンテーション技法・作成(使用ソフト PowerPoint) | | | | 54時間 | | | | |
| Webページ作成更新演習 | HTML基本、見出し、段落、ファイルの保存及び編集、画像のファイルと相対パス、リンク、表の作成、スタイルシート(CSS)の基本、CSSファイルの作成、デザイン、フロートとテーブルのデータ更新、JavaScript(使用ソフトGoogleChrome、メモ帳) | | | | 60時間 | | | | |
| 総務事務演習 | 給与計算・賞与・退職金の手続、社会保険事務、労働保険事務、厚生年金保険給付と手続、会社の税金、離職票作成、内容証明書、契約書、領収書の発行と書き方、年末調整処理 | | | | 18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】働くということ 講師:フリー講師 | | | | 6時間 | | | | |
| 訓練時間総合計 | 612時間 | 学科 | 56時間 | 実技 | 550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 | | 14,515円 | | | 合計 | 14,515円 | | |
| | その他() | | 0円 | | | | | | |
| | 備考() | | | | | | | | |
| 受講生の負担する費用の注意点 | ※ 受講決定後、6月14日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(14,515円)を負担していただきます。 | | | | | | | | |
| 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。

