

| | | | |
|------|---------------------|---------|-------------------|
| 訓練番号 | 5-03-04-002-03-0040 | 求職者支援訓練 | 実践コース(営業・販売・事務分野) |
|------|---------------------|---------|-------------------|

パソコン事務科



受講生募集

3月開講／4か月
見学随時開催／要予約



◇取得できる資格(任意受験) **新しい3つの認定プログラム**
 ・ MOS **ワード365 & 2019**、**エクセル365 & 2019**、**パワーポイント365 & 2019**
 ※上記MOS3科目を取得すると「**MOS アソシエート**」の認定証が発行されます。
 ※受験を希望される方は、MOS認定試験会場の当施設内で随時に受験できます。

1. 訓練について

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|----------------|---|
| 訓練期間 | 令和 4年 3月 18日(金)～ 令和 4年 7月 15日(金) | 訓練会場 (地図裏面) | ソーズエイトITプラザ 宮城郡利府町菅谷台3-25-4 |
| 訓練開始・終了時刻 | 9:10 - 15:35 | 訓練休講日 | 土・日・祝日及び平日の一部 |
| 訓練対象者の条件 | キーボード・マウス操作のできる方 | | |
| 受講料 | 無料 | 自己負担額 | 教科書代(税込) 13,750円 ※任意受験の受験料は別途自己負担です。 |

2. 募集について

| | | | |
|------|-------------------------------|----|-----|
| 募集期間 | 令和4年 1月 4日(火)～ 令和4年 2月 24日(木) | 定員 | 10名 |
|------|-------------------------------|----|-----|

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
 ※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

| | | | |
|---------|--------------------------|----------------|--------------------------------|
| 選考日時 | 令和 4年 3月 1日(火) 15:30～ | 選考会場 (地図裏面) | ソーズエイトITプラザ 宮城郡利府町菅谷台3-25-4 |
| 選考方法 | 面接 | 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果通知日 | 令和 4年 3月 4日(金) | 選考結果 通知方法 | 郵送 |

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

| | | |
|-------|-------------------|---------------------------|
| 実施機関名 | ソーズエイト | 〒981-0135 宮城郡利府町菅谷台3-25-4 |
| | TEL: 022-349-0008 | FAX: 022-341-1303 担当者: 今野 |

6. 訓練カリキュラムについて

| 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 | 4時間 |
| | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカードの作成、就職受験指導 | 18時間 |
| 実技 | 文書作成基本実習 | 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、印刷形式の設定、ファイルの操作と管理、総合問題（使用ソフト：Word2019） | 48時間 |
| | 文書作成応用実習 | ビジネス文書の作成（図や画像の挿入、差し込み印刷、送付状・会議資料の作成）（30H）、ビジネス文書例文作成（30H）、総合演習（30H）（使用ソフト：Word2019） | 90時間 |
| | 表計算基本実習 | データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用、総合問題（使用ソフト：Excel2019） | 48時間 |
| | 表計算応用実習 | 表計算操作（30H）、帳票類の作成（セルデータの作成、ワークシートの書式設定、請求書・業務報告書の作成）（30H）、総合演習（24H）（使用ソフト：Excel2019） | 84時間 |
| | プレゼンテーション基本実習 | プレゼンテーションの作成（表・グラフ・図形やSmartArtの作成）、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能、総合演習（使用ソフト：PowerPoint2019） | 42時間 |
| | プレゼンテーション応用実習 | プレゼンの作成管理（6H）、オブジェクトの挿入（表、グラフ、メディア等）（12H）、画面切り替えとアニメーション（6H）、複数のプレゼンの管理（6H）、プレゼン制作演習（34H）（使用ソフト：PowerPoint2019） | 64時間 |
| 企業実習 | | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | | 職業人講話 仕事と人材について～職業に求められるスキルと適性（講話者：須田先生） | 6時間 |
| 訓練時間合計 | | | 404時間 |

7. 訓練目標について

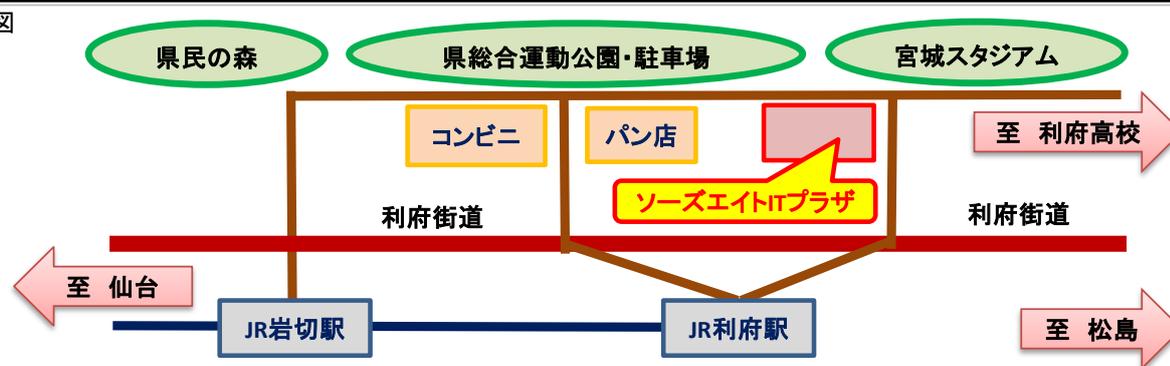
◆事業所等で使用するビジネスソフトウェア（ワード、エクセル及びパワーポイント）に関する知識、技能・技術を習得し、コンピュータを用いて効率的に事務処理を行うことができる。
 【任意受験】 マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS） Word 365 & 2019、Excel 365 & 2019、Powerpoint 365 & 2019

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場・選考会場】

- ・JR 利府駅からバス乗り換え15分
- ・バス 宮城交通 菅谷台3丁目（バス停）から徒歩約2分
- ・駐車場 **有**（0円/月）・無（3台、徒歩0分）

略図



9. 新型コロナウイルス感染症防止対策

・マスク着用の徹底 ・入口等に消毒液を設置 ・共用部分の定期的な消毒 等