

Word/Excel/PowerPoint/Googleフォーム

受講生
募集中

＼ 転職の為のパソコン技能 ＼

総務事務科②

【訓練レベル オフィス★☆☆】

受講料
0円

訓練概要

労務及び人事の基本知識を有し、「Word」「Excel」「PowerPoint」や「Googleフォーム」を使った、効率の良い資料作成及び、データの管理・集計ができることを目標としています。また、情報セキュリティの知識やメンタルヘルスの知識を有し、ストレス・マネジメントができることで、即戦力として就職後も安心して働ける知識も学びます。ビジネスで戦力となれるパソコン技能を学びますので、訓練修了後は幅広い職種への就職が目標です。パソコンスキルを少しでも多く磨きたい方、早期に就職を目指す方は是非ご受講ください。ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施します。訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています。(任意加入)



2.28(水) スタート

訓練期間 令和6年2月28日(水)▶5月27日(月)

原則：午前9時35分▶17時00分迄 ※土日祝を除く平日授業



お申し込み方法

申込期限 令和6年1月9日(火)▶2月5日(月)

申込先 住所を管轄するハローワーク 訓練窓口
受付は先着順ではございません。期間内にお申し込みください。必ず職業相談を受けた上で、お申込みください。

訓練対象者 「ハローワークへ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方」、「基礎的文字入力ができる方」、「就職意欲が高く、受講後すぐに就職をしたい方」

定員 15名 ※応募者が少ない時は、中止する場合があります。

認められ この訓練は託児サービス利用可能訓練です。託児利用希望の方の申込期限は、1月29日(月)迄です。申込みの早い方が優先となります。利用対象者はハローワークへお問い合わせ下さい。訓練の受講申込書と併せて、託児サービス利用申込書をハローワークに提出してください。

訓練に係る費用

受講料 無料

教材費 18,040円(税込)

検定料 MOS 2016(Word & Excel & PowerPoint)
(任意受検) 各10,780円(税込)

※検定を受験される方は、別途、上記の**検定料(自己負担)**がかかります。



選考会

日時 『令和6年2月9日(金)9時開始』
静岡県立浜松技術専門学校

内容 訓練説明、意向調書の記入、筆記試験(中学校卒業程度の漢字、計算問題)、面接

持ち物 254円分の切手、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)、写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入)

注意事項 ※必ず選考会に出席してください。
※交通事情等で遅れることのないようお願い致します。
※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますのでご注意ください。
※入校説明・選考に関する改めて通知は致しませんので、直接、選考会の会場へお出掛けください。
※選考は、状況により午後までかかる場合があります。

合格発表

通知日 令和6年2月20日(火) 発送予定
本人あてに発送します。
電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

『その他』 この訓練を受講すると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。
他の訓練受講終了後1年末満の方は訓練を受講できません。
訓練の内容・期間・時間・場所等は、変更する場合があります。詳しくはハローワークまでお問い合わせください。



総務事務科②

訓練目標	労務及び人事の基本知識を有し、オフィスソフト（Word・Excel・PowerPoint）やクラウドサービス（Googleフォーム）を駆使して、効率の良い資料作成及び情報収集、データの管理・集計ができる。情報セキュリティの知識を有し、企業のコンプライアンスの遵守ができる。			
目標とする人材像	OA事務員として、人事・労務管理の知識を有し、文書・帳票・資料作成技能に長けた、データの管理・集計ができる即戦力となる人材			
就職を見込める職種	総務事務・一般事務・営業事務・現場事務・経理事務など事務系の職種全般			
訓練内容	科目	教科の内容	時間(H)	
	学	労務管理 概論	社会保険・労働保険、雇用保険の知識、給与・賞与の種類、源泉徴収制度、労働条件 等	3
		メンタルヘルス 概論	メンタルヘルス対策の意義と重要性、人事労務部門の役割、産業保健スタッフ等の活用による心の健康管理の推進、コーピング・ストレスチェック制度	3
		ビジネスマナーの知識	細やかなビジネスマナーの習得 お辞儀の仕方、細やかな身だしなみ、敬語、挨拶、Web面談	6
		プライバシー保護の知識	個人情報保護に関する基礎知識、ビジネスにおけるセキュリティ保護の基本、データの取扱いにおけるプライバシー関連リスクと対策	3
	実	Word 基礎・応用操作実習	基礎、書式、表、図形、差込印刷、ビジネス文書作成実習	54
		MOS Word 試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	30
		Excel基礎・応用操作実習	表計算、関数、グラフ、マクロ、分析、ピボットテーブル、実務帳票作成実習	54
		MOS Excel 試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	30
		パワーポイント基礎・応用操作実習	スライドの設定、編集、書式の設定、デザイン	24
		MOS パワーポイント試験対策	試験準備、模擬試験、Specialist試験対策	24
		総務事務に役立つ Word & Excelスキルアップ ビジネス実践編	セミナー開催案内、Webサイトアクセス数集計・分析、社内研修結果の管理・分析、売り上げ実績の集計、売上実績の集計等	54
		クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム)	代表的なWeb会議用ソフトの使い方、Googleフォーム	6
	その他	就職支援		24
		ガイダンス等		3
合 計			318	

※訓練の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合もあります。

入校説明会・選考会場
静岡県立浜松技術専門学校



〒435-0056
浜松市中央区小池町2444-1
☎053-462-5602



訓練実施施設
日建学院 浜松校



〒430-0936
浜松市中央区大工町125
シャッポビル浜松1階
☎053-546-1077



お問合せ

講座内容の説明会を実施しております。お電話にてお申込みください。
☎053-546-1077 (日建学院 浜松校 担当:松浦 ※平日9:00~17:00迄)