

6月17日
開講



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練<受講生募集案内>
訓練番号：5-06-12-002-03-0035
実践コース

DX推進を担う！

パソコンスキル養成科

(eラーニング)

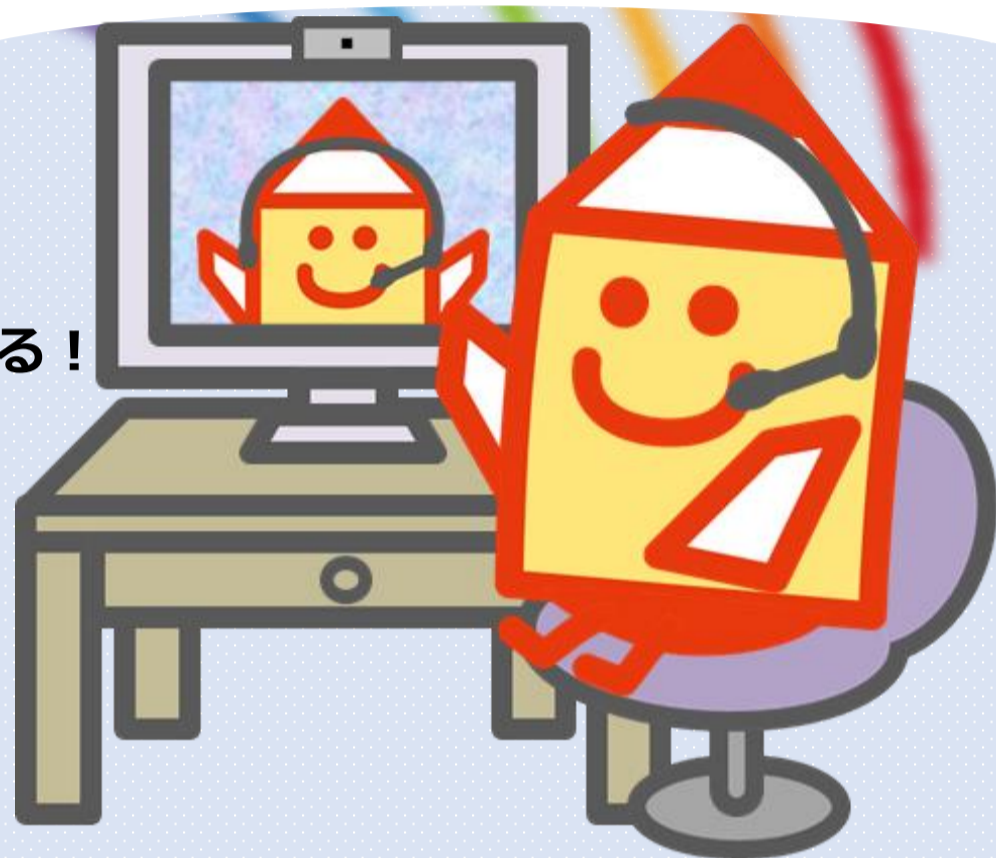
ナレッジベースの人気訓練が
eラーニングになりました！

WEB知識
HTML

Word
Excel
PowerPoint

ビジネス
スキル

- eラーニングでいつでも繰り返し学習できる！
- 初心者大歓迎！オフィスソフトが学べる！
- WEBサイトの知識が基礎から学べる！
- 面接や就職後にも役立つ！
ビジネススキル・マナーも身に付く！
- 職業訓練校で培った就職活動支援も充実！



訓練期間	令和6年6月17日～令和6年8月16日（2カ月）		
訓練実施方法	eラーニング、オンラインによる訓練（※通所による訓練なし）		
訓練時間	160時間（1週間当たりの訓練時間 約20時間）	定員	20名 <small>※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。</small>
訓練対象者の条件	①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③インターネットに接続可能なパソコンをお持ちで、自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意できる方、④パソコンの基本的操作（キーボード入力、マウス操作、メール送信など）ができる方		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word 2019 / Excel 2019 / PowerPoint 2019（マイクロソフト） Webクリエイター能力認定試験エキスパート	※任意受験です （受験料別途自己負担）	
自己負担額	受講料：無料 / テキスト代：9,680円（税込） / パソコン・モバイルルーター等の貸与：なし 通信費：実費 / officeソフト利用料（受講者が持っていない場合）月額プラン1,490円/月×2=2,980円を実費負担		

募集期間	令和6年4月19日（金）～令和6年5月24日（金）	訓練実施機関	株式会社ナレッジベース
選考日	令和6年5月30日（木）	訓練実施施設	株式会社ナレッジベース eラーニングオフィス
選考方法	オンライン面接 <small>※面接時に確認をいたしますので、パソコンのスペック及び通信環境がわかるものをご用意ください。</small>	受講申込書提出先	〒275-0026 千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408
選考結果発送日	令和6年6月5日（水）（選考結果を郵送します）	選考予約先	eラーニング担当窓口：木村 TEL：080-4003-8316 （平日9:00～17:00） E-mail：e-learning@knowledge-base.co
申し込み	受講お申し込みは住所地を管轄するハローワークへ。 お申込み直後、必ず選考予約のお電話をお願いいたします。 その際に選考のお時間や詳細をご案内いたします。	提出方法	郵送（選考日の2営業日迄の当校着にご協力くださいませ）

【施設見学会（事前説明会）】

募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応。

お気軽にお問合せください！お電話やオンラインでの説明が随時可能です。

（オンラインを希望される方は事前にお電話で予約をお願いいたします。）

WEBサイトはこちらから



【雇用保険受給資格者以外の方】	【雇用保険受給資格者の方】
<p>ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり） 	<p>訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。</p>

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

訓練内容	科目		訓練時間
	科目	科目の内容	
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生、業務災害の認定基準と眼精疲労の予防・対策	1時間
	ビジネスコミュニケーション概論	OA事務員の仕事(訪問・来客、クレーム対応、トラブルシューティング、オンライン会議、議事録・日報の書き方、引継ぎ)	18時間
	Web知識	Webリテラシー/Webマーケティング、Webに関わる共通認識、Web運用には必須となるSEO対策などECサイト運営にもかかせない情報分析の知識	12時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、オンライン面接対策、対面面接対策	6時間
実技	htmlコーディング応用実習	Webサイト製作の基礎、HTML5/CSS3の基礎と応用、Webサイトの制作演習、スマートフォン(レスポンス)対応、ギャラリーレイアウト、フォームの作成	35時間
	Excel・Word・PowerPoint基本応用実習	Officeソフトを使用した業務効率化 / ITリテラシー、情報リテラシー Excel / データの入力、編集、関数の利用、表作成、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用、ピボットテーブルの活用、マクロの作成 Word / 文書の編集、図形描画、表の挿入、編集、Excelとの連携 PowerPoint / スライドの作成、効果的なアニメーションの適用、画面切り替え、プレゼンテーションの仕方	40時間
	Excel・Word・PowerPoint対策実習	Excel / 文書・帳票類の作成(請求書・業務報告書)、VLOOKUP等高度な関数、表示形式の設定、入力規則、ピボットテーブル、マクロ Word / ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料)段組、図形の組み合わせ、差し込み印刷、共同作業での作成、フォームの利用、検索 PowerPoint / プレゼンテーションの作成と管理、表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入、複数のプレゼンテーションの管理	40時間
	定期考査	中間考査・修了考査	2時間
その他	【職業人講話】	「科学的な適職」「実例に見る就職活動への臨み方」	6時間

訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。また自社Webサイトの管理担当としても活躍できるスキルを持った人材を育成する。
------	---

パソコンスキル養成科とは？



今や多くの企業が当たり前のように求める作業効率化スキルの基本【Microsoft office specialist Word・Excel・PowerPoint】
 ☆WEBサイトの更新業務も出来る【Web基礎知識とHTMLコーディング】 ☆事務員としての業務スキルや面接、就職後にも役立つコミュニケーションスキルを学ぶ【ビジネススキル】
 この3つのカリキュラムを2か月間で集中して学びます！皆様が目指す就職に役に立つ！と、思いましたら是非応募して下さい！

安心の就職支援

長年職業訓練の運営にて培ってきたノウハウや経験を活かし、eラーニングコースにおいても皆様の就職活動をサポートします。

- ・選考に通る書類作り
- ・オンライン面接対策
- ・キャリアコンサルタントによる個人面談 など



eラーニングコースに係る留意事項	<p>○当コースはeラーニングにより在宅のまま受講できる訓練です。 ○訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに習得度確認テストを実施します。 ○1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。 ○習得度確認テストの正答率が3回連続で8割未満となった場合は理由を問わず退校処分となります。</p>		
必要機材等	パソコン (Webカメラ、マイク)	使用ソフト	Zoom Microsoft Word・Excel・PowerPoint 2019 or 365
	<p>※PCスペック：Windows10以上、CPUがデュアルコア2Ghz以上(Core i3やRyzen 3等)、メモリ4GB以上(8GB以上推奨) ※PC必須。視聴時タブレット、スマートフォンの併用可、MacOSその他OS不可</p>		
インターネット接続環境	<p>インターネット接続環境は、訓練を支障なく実施できる速度が必要となります。 (目安としては、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps以上) 公衆無線LAN (Free-Wi-Fi等)の使用は認められません。</p>		

