

## 求職者支援訓練コース案内

【5月開講】 【実践コース】



# 【パソコン実践力養成科】

訓練番号 5-02-40-002-03-0011

訓練実施機関名 福島産業株式会社

訓練期間	令和2年5月21日(木) ~ 令和2年9月18日(金)		土日祝日の訓練の有無	有	8/1(土)
訓練時間	9時40分 ~ 16時20分				
訓練概要	パソコン技能を活かした文書作成・表計算・プレゼンテーション技術及び実務に則したデータ活用や帳票類の作成技能を習得。就職支援として個別相談、応募資料作成指導を行う。				
訓練対象者の条件	特になし				
注意事項	当コース受講に関する条件です。求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部(注)をご確認ください。】				
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。			

募集期間	令和2年3月23日(月) ~ 令和2年4月20日(月) (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17日(金)までにハローワークで初回の相談を行なう必要があります。 適切な訓練コースの選択ができるように、お早めに住所管轄のハローワークにご相談ください。		
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。
調整期間 (※)	令和2年4月23日(木)	~	令和2年4月27日(月)
受講申込書提出場所	パソコンスクールPCワークス		
選考試験実施日	令和2年5月7日(木)	選考結果発送日	令和2年5月12日(火)
選考試験実施場所	パソコンスクールPCワークス		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

※ 申込をした訓練コースが、募集期間終了後に中止となった場合に限り、他の訓練コースに申込みができる期間です。詳しくは、住所管轄のハローワークまでお問い合わせください。

訓練実施施設名	パソコンスクールPCワークス		
訓練実施施設の所在地	〒833-0042 福岡県筑後市大字長崎424		
電話番号 (お問い合わせ先)	0942-53-8851	お問い合わせ担当者	野口、福島、桐明
駐車場の有無、台数及び料金	有 15台 無料	最寄駅等	JR鹿児島本線 羽犬塚駅
駐輪場の有無、台数及び料金	有 15台 無料		

### 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）

**実践的なスキルを習得**

- ✓ 実務レベルの課題を解きながら、スキルを習得！
- ✓ 案内文書や集計表を作成して、実践的スキルを習得！
- ✓ 訓練校が試験会場なので、安心！
- ✓ 早朝・放課後練習ができる予習・復習もバッチリ！
- ✓ キャリアコンサルタントが常駐！
- ✓ 随時就職相談も受け付けていますので安心！

**職場で活かせる技能がしっかり身に付きます**

**パソコンやインターネットを基礎から理解し、タイピングに自信が持てます！**

**仕事で必ず使うワードやエクセルを時間をかけてしっかりマスターします！**

**実践的なワードやエクセルの操作技能を習得して、就職活動でアピールできます！**

**就職活動や仕事に活ける、報・連・相などのコミュニケーションスキルが高まります！**

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名：福島産業株式会社

訓練目標 (仕上がり像)	幅広い業種の事務部門において、ビジネス文書や帳票類の作成に必要とされる事務用ソフトの幅広い知識と実践的な技能を活用し、OA事務の仕事に従事できる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称( Microsoft Office Specialist Word 2016 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称( Microsoft Office Specialist Excel 2016 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称( Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 )	認定機関( マイクロソフト )	<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	パソコン技能を活かした文書作成・表計算・プレゼンテーション技術及び実務に則したデータ活用や帳票類の作成技能を習得。就職支援として個別相談、応募資料作成指導を行う。								
科目	科目の内容								
学 科	入校式等 就職支援 安全衛生 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼン資料知識	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H) 履歴書・職務経歴書の書き方・ジョブ・カード作成方法、面接のマナー、求人票の検索・収集方法 VDT作業時における注意点、就業時の安全衛生に対する考え方と対処法 ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点 プレゼン資料の主な種類、構造、作成の留意点							
訓 練 内 容	パソコン基本操作 ワープロ操作実習 文書作成実習 表計算操作実習 表計算データ処理実習 プレゼン操作実習 プレゼン資料作成実習 業務帳票作成実習	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作 文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書作成の要点、ビジネス文書の作成・訂正・印刷（使用ソフト：Word 2016） 書体・文字色・ルビなど文字の加工、図形の作成と書式設定、図形内への文字入力、表の加工、実務問題（報告書、連絡帳票、チラシなど）の作成演習（使用ソフト：Word 2016） 表計算ソフトの基本操作、表の作成・編集、基本的な数式と関数（使用ソフト：Excel 2016） さまざまな関数を用いた数値の計算と比較、グラフの作成、データの抽出・並べ替え、条件付き書式の設定、実務問題（請求書、見積書、月間集計表など）の作成演習（使用ソフト：Excel 2016） プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、アニメーション・スライドショーの利用（使用ソフト：PowerPoint 2016） 効果的な報告資料の作成、発表の手順、実用的なプレゼン演習、実務問題（商品のプレゼン、営業資料など）の作成演習（使用ソフト：PowerPoint 2016） 帳票類の作成（賃金計算書・出張旅費伝票）、実務に伴う帳票類（請求書、納品書、備品管理台帳）の作成演習、帳票管理（使用ソフト：Word 2016 Excel 2016 PowerPoint 2016）							
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	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】職場に求められるスキル 講師 未定							
訓練時間総合計		444時間	学科	42時間	実技	396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 7,260円 その他( ) 0円 備考( )						合計	7,260円
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)求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
  - ③ 労働の意思と能力があること
  - ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
- \* 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。



(注2)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願います。

(注3)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努めなければなりません。