

**求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野**

# 仕事に役立つパソコン事務科

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及び応用的な操作方法、文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得！

**訓練概要**

訓練期間	令和3年5月20日（木）～令和3年8月19日（木）（訓練日数 56日）
訓練時間	9:30～16:10 定員 15名（半数に満たない場合は中止することがあります）
訓練対象者の条件	特になし
その他の留意事項	駐車場（無料）あります。受講生としてふさわしい服装を着用してください。
受講料	無料 但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください。
訓練目標	パソコン事務をより早く、より正確に処理するための様々なテクニックを身に付け、企業に即戦力として求められる人材となる。
訓練修了後に目指すことができる資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト [Word・Excel・PowerPoint (2016)] 日本商工会議所PC検定3級[文書作成・データ活用]（いずれも任意受験）
ハローワーク指定来所日	6/23(水)、7/21(水)、8/25(水)、9/22(水)、10/20(水)

**募集要項**

募集期間	令和3年4月2日（金）～令和3年4月22日（木）		
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。）		
選考日	令和3年4月30日（金）		
選考会場	日世スキルアップスクール		
持ち物	筆記用具等	選考方法	面接・筆記試験
選考結果発送日	令和3年5月10日（月）		

**訓練実施機関：日世商会株式会社**
**訓練実施施設：日世スキルアップスクールC教室**

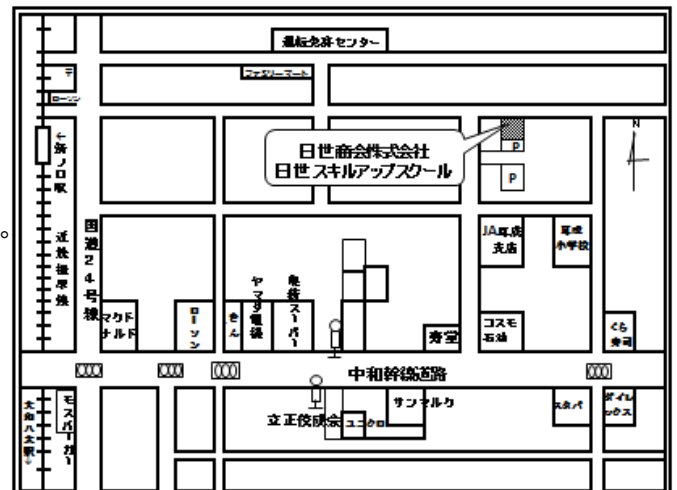
〒634-0007 奈良県橿原市葛本町456-3

0744-22-4929（担当 森本・村井田）

- ・実務経験豊富な専任講師が指導し、即戦力になる知識を習得！
- ・充実したカリキュラムで実務に役立つ知識とスキルを習得！
- ・就職支援では専門のコンサルタントが全面サポート！
- ・学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。

**新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます**

- ・マスク着用の周知徹底・手洗い場に石鹸の常備
- ・入口等に消毒液を設置・手洗い及び消毒方法の掲示
- ・こまめな換気・間隔を空けた座席レイアウト



## 訓練カリキュラム

	訓練概要	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及び応用的な操作方法、文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。								
	科目	科目の内容			訓練時間					
訓練内容	学 科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)							
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			1時間				
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導			18時間				
		コンピュータ概論	コンピュータの仕組みと動作、OSの働き・種類			5時間				
		セキュリティ概論	LAN(ケーブル、接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続、情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理			6時間				
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点			6時間				
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法			6時間				
		WEBサイト更新知識	WEBページ制作知識、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、WEBデザイン、色彩論			6時間				
	成績考査	各科目の習得状況の確認			6時間					
	実 技	パソコン基礎演習	OSの基本操作、ファイルの設定			12時間				
		文書作成ソフト演習/基礎	文書作成・編集・書式設定・表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、図形描画			36時間				
		文書作成ソフト演習/活用	文書作成、データ連動、効率のよい文書作成、ビジネス社内・社外文書の作成			36時間				
		表計算ソフト演習/基礎	数式の入力、印刷、統計関数			48時間				
		表計算ソフト演習/活用	関数、グラフ、データベース機能、VBA・マクロ機能、ビジネス帳票(見積書、納品書、請求書)の作成			48時間				
		WEBサイト更新実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、掲載商品情報の更新(画像、商品情報)			24時間				
プレゼンテーションソフト操作実習		パワーポイントの基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表			36時間					
ネットワーク機能		情報検索、メールの設定、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル			6時間					
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 企業実習	【職業人講話】	事務職の職務内容と求められるスキル(講演者未定)	6時間					
訓練時間総合計		306時間	学科	54時間	実技	246時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)			7,438円	その他( )		円	合計	7,438円
		備考:								