

## 求職者支援訓練コース案内

【5月開講】 【実践コース】

# 【オフィスパソコン実践科】



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

訓練コース番号 5-05-40-002-03-0032 訓練実施機関名 株式会社 新日本企画

訓練期間	令和5年5月23日(火) ~ 令和5年9月20日(水)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	10時10分 ~ 16時50分		
訓練概要	Word、Excel、PowerPointの知識・操作の習得およびビジネス文書、計算資料、分析資料の作成技術を習得する。		
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。応募状況によっては、定員を増員することがあります。	

募集期間	令和5年3月27日(月) ~ 令和5年4月18日(火) (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(月)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。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	3月27日(月)~4月14日(金) ※ 平日:13時30分 ※ 事前に電話連絡のうえ予約が必要です
受講申込書提出場所	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル 2F (注)4月18日は休館日の為、この日の受講申込は、郵送のみの受付となります。郵送の際には必ずお電話ください。		
選考試験実施日	令和5年4月28日(金)	選考結果発送日	令和5年5月10日(水)
選考試験実施場所	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル 2F		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	株式会社 新日本企画 オープンカレッジ福岡校		
訓練実施施設の所在地	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル		
電話番号(お問い合わせ先)	092-715-7411	お問い合わせ担当者	田中・岡本、辺木園
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣にコインパーキングあり	最寄駅等	地下鉄:渡辺通駅 徒歩2分 西鉄電車:薬院駅 徒歩7分 西鉄バス:渡辺通一丁目 徒歩1分 西鉄バス:柳橋 徒歩1分
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に市営駐輪場あり		

### 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)

#### 【基本操作からやさしく指導】

事務職はもとより、営業職や販売職でも必要とされる「Word」や「Excel」。操作に不安な方も基本から応用レベルまで指導します。最近では仕事の幅も広がり、プレゼンテーション資料の作成に「PowerPoint」で作業する機会も増えています。この訓練を受講してOAスキルを磨き、幅広い就職活動にご活用ください。

#### 【充実した就職支援】

国家資格を有するキャリアコンサルタントやジョブ・カード作成アドバイザーが常駐し、求職者の方に志望動機や自己PRのポイントを盛り込んだ応募書類の作成や面接指導などを行い、スムーズに就職活動を行えるようにサポートします。

また、御希望の方には、弊社職業紹介スタッフによる職業紹介(無料)を行っております。

◎感染症等の対応として、受講生は教室で、講師が別の場所からリモート授業を行う場合があります。

☆ 訓練期間中は「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。

【月10万円+通所手当】

受給には一定の要件があるため、必ずハローワークの窓口で確認して下さい。



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 新日本企画

訓練目標 (仕上がり像)	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を使用してビジネス文書や計算書類の作成、プレゼンテーションにおける資料作成などの業務を遂行することができ、OA事務職に就業することを目指す。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称( コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
	名称( コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会(JAVADA) )	✓	任意受験					
訓練概要	Word、Excel、PowerPointの知識・操作の習得およびビジネス文書、計算資料、分析資料の作成技術を習得する。								
訓練 内容	科目	科目の内容			訓練時間				
	学	入校式・オリエンテーション等	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)						
		就職支援	履歴書・職務経歴書・送付状の作成方法、面接の受け方、ジョブ・カードの作成方法			18時間			
	科	ビジネスパソコン基礎	安全衛生(2H)、パソコン用語の基礎知識、ハードウェアの仕組み、ソフトウェアの役割、情報モラル&セキュリティ、ビジネス文書の種類・構造・留意点、ビジネス帳票の種類と作成の留意点、プレゼンテーション資料の構成と情報の調整			13時間			
		Word基礎演習	基本的なビジネス文書の作成、各種機能の活用方法(段落番号と箇条書きの設定)、基本的なビジネス文書の書き方(ページ設定、文字・段落の書式設定、作表演習等)、印刷設定 使用ソフト: Microsoft Word2016			54時間			
	Word応用演習	ビジネス文書の書き方(書式設定、IMEパッドの活用方法、文字装飾、図形・テキストボックスの挿入、グラフィック機能の利用、複数の表組み)、図形を組み合わせた地図作成、段組み、長文の編集、アウトライン機能、脚注・コメント、文書の校閲等、ビジネス文書作成(イベント案内、生徒募集案内、講演案内、商品説明文書、レポート作成、社内通達文書等) 使用ソフト: Microsoft Word2016			89時間				
	Excel基礎演習	表の作成方法、データの入力方法、オートフィル機能の利用方法、セルの書式設定、データの編集(並べ替え、フィルター機能)、基本的な関数の入力(合計、平均、最大、最小、数値を数える等)、印刷設定、基本的なグラフ作成(棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ) 使用ソフト: Microsoft Excel 2016			61時間				
	Excel応用演習	関数の活用方法(検索・行列関数、論理関数、文字列操作関数、日付・時刻関数、関数のネスト等)、データベース機能(抽出・集計)、ユーザー定義の書式設定、条件付き書式、各種グラフの作成方法(3Dグラフ、レーダーチャート、複合グラフ等)、ピボットテーブル(データ分析)、資料作成(商品別売上分析、テーマ別入場者数分析、商品別・曜日別売上集計、エリア別広告費の推移分析、担当者別目標達成率報告等) 使用ソフト: Microsoft Excel 2016			99時間				
	PowerPoint演習	PowerPointと基本操作、書式の設定、テーマの活用とスライド作成、オブジェクトの挿入(画像、図形)、表の作成、グラフ作成、箇条書きからSmartArtへの変換、プレゼンテーションの構成と特殊効果の設定、印刷設定、スライドマスター、スライドショー、プレゼンテーションの流れとプレゼンテーションの実施(作品発表)、演習問題(サークル活動報告、調査結果報告) 使用ソフト: Microsoft PowerPoint 2016			48時間				
	ビジネス実務演習	ビジネスメールとファイル添付、閲覧・検索、ダウンロード、ウイルス対策、オフィスアプリケーションの連携・活用(労務資料、営業データ・資料、帳票・伝票、ポスター作製、差し込み印刷) 使用ソフト: Microsoft Word2016、Excel2016			38時間				
企業実習	✓	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】	地域の雇用情勢	講師 株式会社新日本企画	3時間					
	【職業人講話】	企業が求める人材について	講師 株式会社新日本企画	3時間					
訓練時間総合計	426時間	学科	31時間	実技	389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	7,700円			合計	7,700円			
	その他( )	0円							
	備考( )								
受講生の負担する費用の注意点	※受講決定後、5月15日(月)13時00分までに受講辞退の連絡がない場合は教科書代(7,700円)を負担して頂きます。								
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に努めなければなりません。