

# ハロートレーニング (求職者支援訓練) (実践コース) 営業・販売・事務分野

訓練番号：4-29-05-02-03-0008

## 職場で役立つパソコン実務科

訓練場所：本荘パソコンスクール



求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方等に対し、無料の職業訓練を実施し、ハローワークにおいて積極的な就職支援を実施することにより、安定した就職を実現する為の制度です。

### 職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にする為に一定額の給付金（受講手当：月額10万円及び通所手当：通所経路に応じた所定の額（上限あり））を受けられる制度があります。  
※職業相談時に管轄のハローワークへご確認下さい。

### 訓練期間

平成29年7月3日（月）～平成29年10月5日（木）【3か月】  
時間：9:00～16:00 ※訓練休：土・日・祝祭日・8/14～8/16

### 募集定員

15名（応募者が募集定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります）

### 訓練目標

就職先において即戦力となれる文書作成、表計算、データベース、プレゼンテーションソフトの利活用法を身に付けるとともに、企業に必要とされる人材を目指す。

### 取得可能資格

日商PC検定（文書作成）2級	受験料：7,200円任意受験
日商PC検定（データ活用）2級	受験料：7,200円任意受験
Microsoft Office Specialist（PowerPoint2013）	受験料：10,584円任意受験

### 受講料

無料（教科書代として14,256円が個人負担となります。  
又、検定を受ける方は受験料が別途必要となります。）

### 訓練対象者

ハローワークに求職申し込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。  
雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますのでご相談下さい。

### 募集期間

募集期間：平成29年5月17日（水）～平成29年6月19日（月）

### 申込方法

管轄しているハローワークで求職申し込み・職業相談後、申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従って下さい。

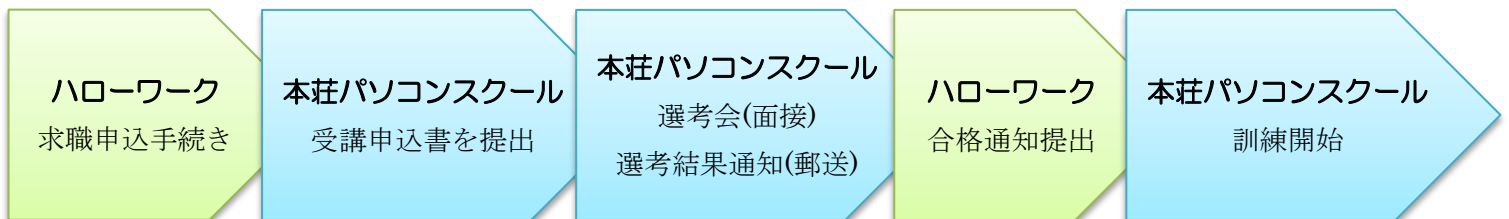
### 選考会

平成29年6月21日（水）13:00～ <面接>  
会場：本荘パソコンスクール（地図裏面）  
④駐車場なし  
選考結果通知日：平成29年6月26日（月）郵送で通知致します。

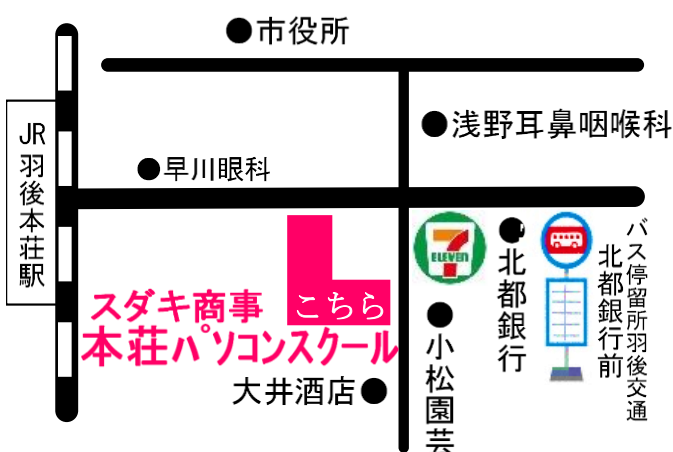
# カ リ キ ュ ラ ム

科 目		訓 練 内 容
訓 練 の 内 容	学 科	コンピュータ概論 パソコンの基本構成・周辺機器、OS・アプリ、ネットワーク、情報セキュリティ、著作権、肖像権、個人情報保護法、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点
	学 科	ビジネス文書知識 ビジネス文書の種類、作成の留意点
	学 科	プレゼンテーション概論 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法
	学 科	就職支援 就職活動に必要な書類（履歴書・職務経歴書）の作成、送付状・礼状の使い方、ジョブ・カード作成指導、面接時の対策
実 技	ワープロ基礎実習 ワードの基本操作、文字入力、書式の設定、図形描画、表・図・スマートアートの挿入（使用ソフト：Word2013）	ワードの基本操作、文字入力、書式の設定、図形描画、表・図・スマートアートの挿入（使用ソフト：Word2013）
	表計算基礎実習 Excelの基本操作、データの入力、罫線の引き方、計算式の入力、書式設定、グラフの挿入、関数の活用、請求書の作成、入力規則（使用ソフト：Excel2013）	Excelの基本操作、データの入力、罫線の引き方、計算式の入力、書式設定、グラフの挿入、関数の活用、請求書の作成、入力規則（使用ソフト：Excel2013）
	プレゼンテーション基礎実習 パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー（使用ソフト：PowerPoint2013）	パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー（使用ソフト：PowerPoint2013）
	ワープロ応用実習 外部データの挿入、校閲機能、リサーチ機能、差し込み印刷（使用ソフト：Word2013）	外部データの挿入、校閲機能、リサーチ機能、差し込み印刷（使用ソフト：Word2013）
	表計算応用実習 並べ替え、データ集計、ピボットテーブルの挿入、リンク貼り付け、マクロの作成、関数テクニック、外部データの取り込み、帳票類の作成（請求書）（使用ソフト：Excel2013）	並べ替え、データ集計、ピボットテーブルの挿入、リンク貼り付け、マクロの作成、関数テクニック、外部データの取り込み、帳票類の作成（請求書）（使用ソフト：Excel2013）
	プレゼンテーション応用実習 マスタの設定、配布資料の作成、画面切り替え効果、オーディオの挿入、営業プレゼンテーション作成、プレゼンテーションの実践・発表（使用ソフト：PowerPoint2013）	マスタの設定、配布資料の作成、画面切り替え効果、オーディオの挿入、営業プレゼンテーション作成、プレゼンテーションの実践・発表（使用ソフト：PowerPoint2013）
	ビジネス文書作成実習 社外文書の作成（案内状・見積書・提案書）、社内文書の作成（報告書・議事録・稟議書）、法定文書の作成（届出書）（使用ソフト：Word2013）	社外文書の作成（案内状・見積書・提案書）、社内文書の作成（報告書・議事録・稟議書）、法定文書の作成（届出書）（使用ソフト：Word2013）
	ネットワーク実習 情報の検索と活用、電子メールの使用（使用ソフト：Outlook2013）	情報の検索と活用、電子メールの使用（使用ソフト：Outlook2013）
	データベースソフト操作基礎実習 データベースの構築（テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成）、データベース（売上台帳）の作成（使用ソフト：Access2013）	データベースの構築（テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成）、データベース（売上台帳）の作成（使用ソフト：Access2013）
その他	職業人講話 キャリアコンサルティング 職業人講話（3回）×2H キャリアコンサルティング（3回）必須 訓練時間外での実施	

## 受講手続きの流れ



選考会および訓練実施施設地図 ※駐車場はございませんのでご了承下さい



## 訓練実施機関

株式会社スタキ商事

本荘パソコンスクール

〒015-0072 秋田県由利本荘市裏尾崎町 55-4

TEL 0184-23-3899 (担当：むさか)

お問い合わせ時間：8:30~17:30 (平日)

ホームページアドレス <http://sudaki.co.jp/>

教室を見学したい方はあらかじめご連絡下さい！

