

求職者支援訓練コース案内

【4月開講】 【実践コース】

【パソコン実践力養成科】

訓練番号 4-28-40-02-03-0260

訓練実施機関名 福島産業株式会社

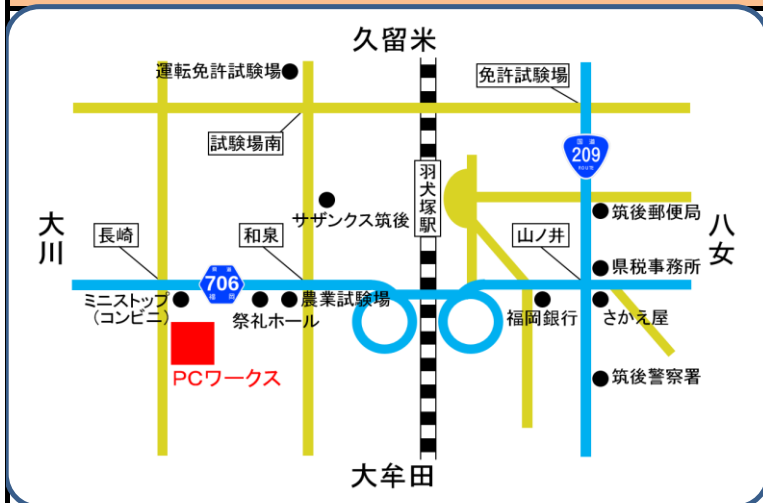
|          |   |                                      |            |   |                   |
|----------|---|--------------------------------------|------------|---|-------------------|
| 訓練期間     | 平成29年4月21日(金) ~ 平成29年8月19日(土)   |                                      | 土日祝日の訓練の有無 | 有 | 8/5(土)<br>8/19(土) |
| 訓練時間     | 9:40 ~ 16:20  |                                      |            |   |                   |
| 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       | 10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      | 平成29年2月21日(火) ~ 平成29年3月22日(水) (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、3月21日(火)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   | 随時可能です。事前にお問い合わせください。 |
| 調整期間(※)   | 平成29年3月27日(月) ~ 平成29年3月29日(水)   |         |                       |
| 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   | 平成29年4月3日(月)  | 選考結果発送日 | 平成29年4月7日(金)          |
| 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   | 受付票、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       |
| 駐車場の有無、台数及び料金 | 有 50台(無料)               | 最寄駅等      | JR鹿兒島線 羽犬塚駅 |
| 駐輪場の有無、台数及び料金 | 有 50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)



就職への大きな力

- 有名IT試験(MOS)の試験実施校! 訓練校で試験が受けられます。
- 居残り練習(21時頃まで)も可能。自宅にパソコンが無くても大丈夫です。
- 放課後の自習時間に加え、早朝練習(8時30分から)も可能。
- ジョブ・カード作成アドバイザーが3名常駐。随時就職相談を行っています。

個別面談を行い目標設定のお手伝いをします。「ひとつ上の資格を目指したい」など、目標に応じて対応も可能です。開校20周年、職業訓練に取り組んで15年の実績で蓄積したノウハウで、訓練生一人一人の自己ベストを目指して取り組みます。

- パソコン・インターネット・タッチタイピングを基礎からしっかり学習します。
- 仕事で基本になるワードやエクセルを時間を掛けてしっかりマスターします。
- 資格取得で身に付くワードやエクセルの操作技能を就活でアピールできます。
- 就職・仕事に役立つ挨拶・報連相の習慣が身につきます。

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 福島産業株式会社

|                           |   |   |  |                |                  |
|---------------------------|---|---|--|----------------|------------------|
| <b>訓練目標<br/>(仕上がり像)</b>   | 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。         |   |  |                |                  |
| <b>訓練修了後に取得<br/>できる資格</b> | 名称( Microsoft Office Specialist Word 2013 )                                       | 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 2013 )                                      | 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 2013 )                                 | 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           |                  |
| <b>訓練概要</b>               | 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。 |   |  |                |                  |
| <b>訓練内容</b>               | <b>科目</b>   |   | <b>科目の内容</b>   |                | <b>訓練時間</b>      |
|                           | <b>学<br/>科</b>  | 入校式等<br>就職支援<br>安全衛生  | 入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)<br>履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カード作成支援、面接のマナー、求人票の検索・収集<br>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 |                | 18時間<br>6時間      |
|                           |   | ビジネス文書知識  | ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点  |                | 6時間              |
|                           |   | ビジネス帳票知識  | ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点  |                | 6時間              |
|                           |   | プレゼン資料知識  | プレゼン資料の主な種類、構造、作成の留意点  |                | 6時間              |
|                           | <b>実<br/>技</b>  | パソコン基本操作<br>ワープロ操作実習  | 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<br>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 2013)    |                | 18時間<br>48時間     |
|                           |   | 文書作成実習  | 書体・文字色・ルビなど文字の加工(12H)、図形の作成と書式設定(12H)、図形内への文字入力(12H)、表の加工(12H)、実務問題の演習(12H)(使用ソフト:Word 2013)                 |                | 60時間             |
|                           |   | 表計算操作実習   | 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 2013)  |                | 48時間             |
|                           |   | 表計算データ処理実習  | さまざまな関数を用いた数値の計算と比較(12H)、グラフの作成(12H)、データの抽出・並べ替え(12H)、条件付き書式の設定(12H)、実務問題の演習(12H)(使用ソフト:Excel 2013)          |                | 60時間             |
|                           |   | プレゼン操作実習  | 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 2013)   |                | 48時間             |
| プレゼン資料作成実習                |   | 効果的な報告資料の作成(12H)、発表の手順(12H)、実用的なプレゼン演習(18H)、実務問題の演習(18H)(使用ソフト:PowerPoint 2013) |  | 60時間           |                  |
| 企業実習                      | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない   | <input type="checkbox"/> 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  |   |  | 6時間            |                  |
| <b>訓練時間総合計</b>            | 438時間   | <b>学科</b> 42時間  | <b>実技</b> 390時間  | <b>企業実習</b> 時間 | <b>職場見学等</b> 6時間 |
| <b>受講者の負担する費用</b>         | 教科書代  | 7,128円  |  |                | <b>合計</b> 7,128円 |
|                           | その他( )  | 0円  |  |                |                  |
|                           | 備考( )   |   |  |                |                  |
| <b>受講生の負担する費用の注意点</b>     |   |   |  |                |                  |
| <b>備考</b>                 | ※ 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に努めなければなりません。