

求職者支援訓練 実践コース(訓練番号：4-28-36-02-03-0013)

離職者の方を対象として、受講料無料で再就職のためのスキルアップを目指す!

締切日

10/13

仕事に役立つ パソコン習得科

延長募集!!

訓練修了後に習得できる資格

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Word2010

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Excel2010

コミュニケーション能力認定委員会 認定
コミュニケーション検定 初級

※受験は任意

訓練期間 平成28年11月4日～平成29年3月3日

訓練時間 9:10～15:50

募集期間 平成28年9月5日～平成28年10月13日

定員 15名

受講料 0円 (自己負担 テキスト代 7,356円)

訓練目標 多様なビジネスソフトウェア (Word・Excel・Power Point) やタブレットPCの活用技術を身に付け、更にコミュニケーション能力、Webページ更新に必要な知識・技能を習得し、時代に即した活用ができる職業人を目指す。

訓練実施機関 有限会社 プロポーザル



もっと詳しく知りたい方は、下記訓練場所にて

無料説明会実施中!!

随時開催いたしております。(所要時間:30分)

申込方法や講習内容をくわしく説明いたします。お気軽にご参加下さい

【訓練場所】有限会社プロポーザル 徳島石井校

【訓練・選考会場住所】〒779-3221 徳島県名西郡石井町高川原字南島 71-8

■訓練カリキュラム、施設などのご質問やお問い合わせはこちらへ (担当:岩本)

TEL:088-635-6226

【営業時間】9:00～17:00 (土日祝除く)

《ご相談・お申込みは、住居所を管轄するハローワークまで》



無料駐車場 15台完備

有限会社 プロポーザル

検索

で今すぐチェック!

| | | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|--|-------------|---|---|------|
| 講 習 内 容 | 学 科 | 安全衛生 | 心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例 | 2時間 |
| | | オフィスオートメーション概論 | OA機器の種類と活用事例 | 3時間 |
| | | パソコン知識 | パソコンの基礎知識(コンピューター用語、パソコンの基本構造、Windowsの基本)インターネットとLAN接続、圧縮と解凍、拡張子 | 6時間 |
| | | 総務実務の知識 | 総務の業務、給与計算(各種社会保険・税金の手続き)、労働者名簿 | 3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 |
| | | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の種類、作成の留意点 | 6時間 |
| | | 情報セキュリティ概論 | 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 | 3時間 |
| | | Webページ知識 | インターネットの仕組み、知的所有権、Webデザイン、色彩論 | 3時間 |
| | 実 技 | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接 | 4時間 |
| | | パソコン基本操作実習 | Windowsの基本操作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、フォルダの管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策 | 36時間 |
| | | 文書作成基本操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成(使用ソフト: Microsoft Word 2010) | 36時間 |
| | | 文書作成実習 | 文書の作成、高度な書式の適用、表やグラフの作成、リンク設定、差込印刷、スタイルの設定等の実践(使用ソフト: Microsoft Word 2010) | 54時間 |
| | | 表計算基本操作実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト: Microsoft Excel 2010) | 30時間 |
| | | 表計算応用操作実習 | リストデータ操作、グラフ作成、ピボットテーブル作成、リンク設定(使用ソフト: Microsoft Excel 2010) | 36時間 |
| | | 表計算データ処理実習 | 四則演算、ユーザー定義、上級関数応用演習、データベースの作成(データの抽出・並び替え)(使用ソフト: Microsoft Excel 2010) | 54時間 |
| | | ビジネス帳票作成実習 | ビジネス帳票の作成(請求書、稟議書、送付状等)(使用ソフト: Microsoft Excel 2010) | 21時間 |
| | | Webページ実習 | Webページ作成、文字・画像等の変更、情報更新 | 18時間 |
| オフィスオートメーション活用実習 | | Officeと連携したクラウド活用・タブレットPCを利用した演習、情報共有 | 12時間 | |
| 職業人講話 | 総務実務の実践 | 実務に直結する給与・賞与計算、労働者名簿の作成 | 3時間 | |
| | コミュニケーション実践 | トラブル・クレームへの対応、報告 | 36時間 | |
| | プレゼンテーション実践 | プレゼンテーションソフトの活用演習・プレゼンテーションの実施(使用ソフト: Microsoft Power Point 2010) | 36時間 | |
| | | ★「人生で成功する為には」(有松尾建材 代表取締役 松尾 昭氏 3時間) ★「職場に求められるビジネススキル」(上田社会保険労務士事務所 社会保険労務士 上田 佳江氏 3時間) | 6時間 | |
| (学科36時間、実技372時間、職業人講話6時間) 訓練時間総合計414時間 | | | | |

選考について

- 選考日 / 平成28年10月18日(火)
- 選考時間 / 午前9時～
- 選考会場 / 訓練実施施設
- 選考方法 / 面接、筆記試験
- 選考結果通知日 / 平成28年10月21日(金)
- 選考日に持参する物 / 筆記用具

訓練修了生の声

E.Kさん 新しく何かに挑戦したり勉強する機会など、なかなか持てないと思うので受講し本当に良かったです。MOSの資格も取得することができ、実力が付いたと実感しています。

訓練はパソコンの基本的なことから、とても親切に教えていただき、すぐ分かりやすくだんだんと頑張る気持ちが芽生えてきました。

Y.Hさん

H.Tさん 先生の詳細な解説や他の受講生の方の助言などにより、一人では理解が難しいところもうやむやいならず、1つ1つ確実に知識を身に付けることが出来ました。

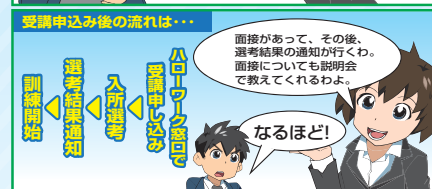
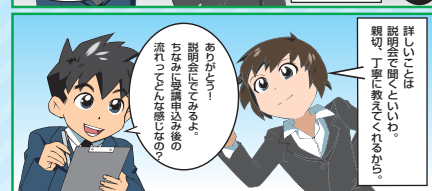
職業訓練受講給付金について

詳しくは住居所を管轄するハローワークまで

- ★職業訓練受講手当: 月額10万円
- ★通所手当: 通所経路に応じた所定の額

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

4コマ漫画で紹介 求職者支援訓練って何?



無料説明会随時開催中!!