

		科目	科目の内容	訓練時間	
講 習 内 容	学 科	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)		
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	24時間	
		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、労務関係、社会保険関係	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	
		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	
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接(4H)		
		実 技	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、ウイルス対策	30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)	30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	48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)		24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		30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)		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、見積書)		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		
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		6時間		
コミュニケーション実践	コミュニケーション活用演習・コミュニケーション課題別演習ロールプレイング		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)		33時間		
職場見学等		職業人講話(「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) 職場見学(生産から発送までの工場と事務処理等 (株)大塚製薬工場 6時間)	9時間		
(学科59時間、実技342時間、職場体験等9時間) 訓練時間総合計410時間					

選考について

- 選考日 / 平成28年6月6日(月)
- 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6月9日(木)
- 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!!