

募集延長

求職者支援訓練・実践コース（営業・販売・事務分野）

訓練番号 5-02-23-002-03-0009

パソコン活用科

応募方法 : ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。

募集期間 : 令和2年3月24日～**令和2年4月21日**

選考日 : 令和2年4月30日 10時00分から

選考内容・持ち物 : 面接試験のみ。持ち物は特にありません。

選考結果発送日 : 令和2年5月8日

訓練期間 : 令和2年5月22日～令和2年8月21日 訓練期間3カ月
: 訓練時間9:40～16:10（休憩含）訓練日数57日 総訓練時間302時間

定員 : 14名

訓練対象者の条件 : 特になし

訓練目標 : 社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成、CAD作業ができる。

訓練修了後に取得できる資格 : MOS2016(Word・Excel・PowerPoint)（任意受験）

訓練内容 : 【学科】就職支援、安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション資料知識、CAD製図の基本

【実技】接客対応演習、クレーム・トラブル対応演習、パソコン基本操作実習、ビジネス文書基礎実習、ビジネス文書応用実習、表計算基礎実習、表計算応用実習、プレゼンテーション実習、CAD編集コマンド実習、職業人講話

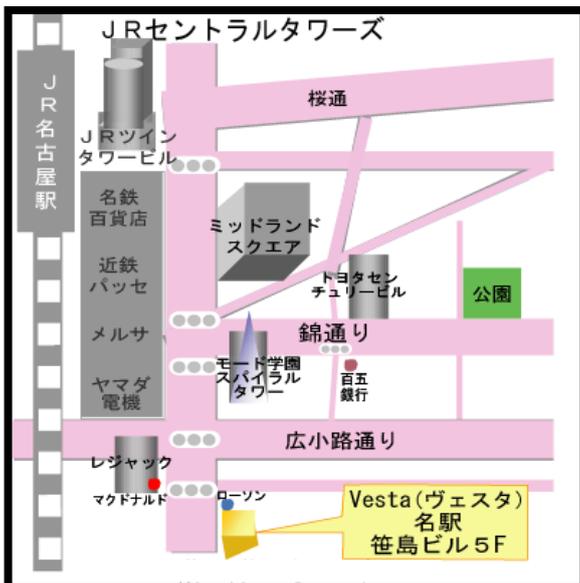
自己負担 : テキスト代不要

訓練実施機関名称 : 株式会社 オリーブ

訓練実施施設名 : Vesta(ヴェスタ)名駅 〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-23-17 笹島ビル5F

TEL 052-462-8813(担当:あまいけ)

受講料・教材費無料!
訓練の疑問・質問、
お気軽にお電話下さい(^o^)



本講座の申込は、ハローワークに2、3回出向かなければいけません。お早めにお申し込みください。

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練実施場所は、笹島ビル5階です。申込書は、持参していただいても郵送でもかまいません。(郵送の場合は、事前に電話連絡をして下さい) 駐車場はありません。

受講申込書郵送先

〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-23-17 笹島ビル5F

TEL052-462-8813 (1階は、ブティックです)

<http://www.vesta.nagoya>

E-mail: info@vesta.nagoya

訓練実施施設名 : Vesta(ヴェスタ)名駅(担当:あまいけ)

Vesta(ヴェスタ)名駅

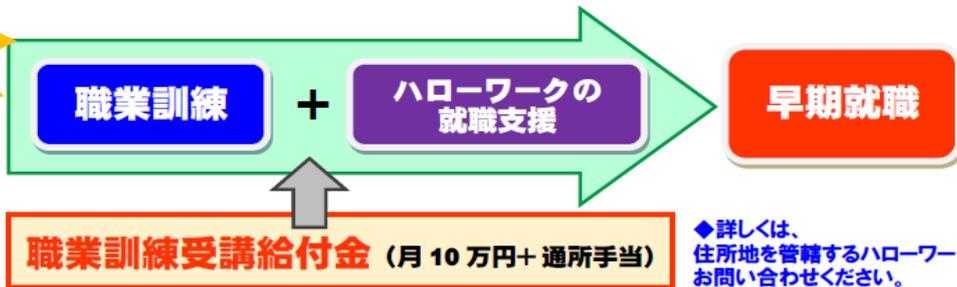
★ 若者から中高年の方も歓迎 ★

求職者支援制度があります!

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

受講料無料!

更に一定の条件を満たせば給付金が支給されます!



■ 受講手続の流れ ※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。



住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入し、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を当校に持参または郵送で提出してください。

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	履歴書の作成に係る指導、面接指導、ジョブカードの作成指導	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業に適した作業環境	3時間
	ビジネス文書知識	社外文書(送付状・案内状・令状・依頼状)の種類と用途、社内文書(会議開催通知書・稟議書・企画書)の種類と用途	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、ビジネス帳票(見積書・納品書・請求書・給与計算書)の書式	6時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
	CAD製図の基本	角度・寸法表示、平面表示記号、図面の種類、CADデータの管理方法	2時間
実技	接客対応演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握、売場案内	24時間
	クレーム・トラブル対応演習	クレーム・トラブルへ対応・報告	18時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの管理、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	10時間
	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトの基本操作(文書の書式設定、文字と段落の書式設定、ビジネス文書作成と文書管理、表の挿入と編集)	30時間
	ビジネス文書応用実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(送付状、見積書、契約書)	36時間
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作(表の書式設定、文書管理、数式・関数を用いた帳票作成)	30時間
	表計算応用実習	関数を活用したビジネス帳票の作成、グラフィックの活用、データベースの活用(データ抽出と集計)、グラフ作成	42時間
	プレゼンテーション実習	環境設定をしてのプレゼンテーションスライドの作成(画像・表・グラフ・アニメーション)	36時間
	CAD編集コマンド実習	寸法・文字の作成、文字・寸法編集、編集コマンド、画層の作成	28時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	OA事務員の仕事 NPO法人人財育成支援ネット	4時間
	【職業人講話】	会社の組織・働くことの意義 CCS(株)	3時間

★ハローワークにて相談受付中★ お住まい管轄のハローワークで本講座に応募してください。

5

2020

コース名：パソコン活用科

POINT!

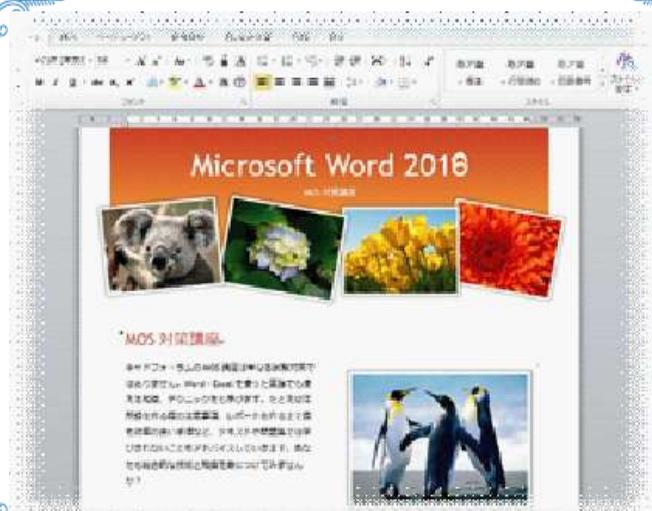
パソコン活用科の講師は、講師歴15年以上の経験豊富な講師が親切にわかりやすく講義します。就職の悩みなど、いろんな相談に親身になってくれる講師たちです。基本的な操作の組み合わせで、面倒な作業があっという間に終わることが出来るようになります。



講師紹介

POINT!

パソコン活用科は、仕事で使えるさまざまなテクニックを覚えていきます。資格はあるけど職場では使えない。応用が利かない。そんな不安をなくすため、授業中で便利な裏ワザ、小ワザもお伝えしていきます。講師と一緒に、実際に仕事で使えるテクニックを多数お伝えしていきます。MOS資格取得も目指すことができます。



実習風景

5

2020

コース名：パソコン活用科

POINT!



当校の施設紹介です。
名古屋駅から徒歩7分の笹島ビル、
5階となります。
写真は教室の写真です。14名が座
れる教室です。就職相談の個別ブ
ース等もあります。

施設紹介

POINT!

平成30年9月修了生

4カ月のコースでパソコン基礎の操
作をイチから教えてもらいました。
文書入力・表計算・プレゼンテー
ション資料作成を学び、今は、毎日
とても楽しく働いています。Word
やExcelは知っておくと便利な使い
方、現場で役立つテクニックがたく
さんありました。今回のスキルUP
をきっかけに、職場での即戦力を目
指します。



修了生の声