1月　開講コース　ハロートレーニング～急がば学べ～ 求職者支援訓練 【受講生募集案内】

基礎から学ぶパソコン実務マスター科（短期間）

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0041	コース名	実践コース
募集期間	令和　5年　10月　31日(火曜日)～令和　5年　12月　19日(火曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。		
訓練期間	令和　6年　1月　12日(金曜日)～令和　6年　3月　11日(月曜日) (期間　2か月)　　(訓練日数 36日)　(訓練合計 204時間)		
訓練実施機関名	株式会社アカデミー		

受講申込先名	株式会社アカデミー
受講申込先の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4－2－4　いわきニュータウンセンタービル1F
受講申込方法	居住地を管轄するハローワークにご相談の上、「受講申込書」の交付を受け『(株)アカデミー』までご郵送下さい。
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL　0246-28-8706 FAX　0246-28-8705
お問い合わせ担当者	引地・小勝
選考日	令和5年12月22日(金曜日)
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参下さい。
選考結果発送日	令和5年12月26日(火曜日)
選考方法	面接選考
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分)
駐車場	あり（無料　15台）
選考会場の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4－2－4　いわきニュータウンセンタービル1F

最寄駅等から選考場所までの地図

訓練実施施設名	株式会社アカデミー
訓練実施施設の住所	株式会社アカデミー 福島県いわき市中央台飯野4－2－4　いわきニュータウンセンタービル1F
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-28-8706
FAX番号	0246-28-8705
メールアドレス	info@iwaki-academy.co.jp
お問い合わせ担当者	引地・小勝
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分)
駐車場	あり（無料　15台）

最寄駅等から訓練実施施設までの地図

※職業訓練 受講給付金	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。 （詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。）

PRポイント （就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む）
【講習内容】 ・仕事で必要なパソコンの基本を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めます。 ・自習室の開放を行い、講習に遅れがちな方には親身になってサポートいたします。 【職業能力開発の内容】 ・国家資格キャリアコンサルタントによる就職活動に関する相談 ・履歴書、職務経歴書の作成支援 ・面接対策 ・今後のキャリア目標を設定でき、働くことに意欲を持ち、より納得のいく就職をめざすことができるようにします。 【マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験について】 MOS試験とは、マイクロソフト社がオフィスソフト（ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス）を使いこなせるかを認定する検定試験です。MOSを取得することは事務系職種へ就くにあたって大きな武器となります。当教室では、講師が傾向と対策をふまえた指導を行い、自分のタイミングに合わせた受験が可能です。 ※当校はMOS試験認定会場になっておりますので、施設内で受験できます。（随時実施）

新型コロナウイルス感染症防止対策	共有部分の定期的な消毒、入口に消毒液を設置、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備 ※選考、受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

		科目名	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	3
		就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導、面接対策	18
		コンピューター基礎知識	情報リテラシー・パソコンの仕組みと動作・OSの働きと種類・ソフトウェアの活用	6
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションのインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	6
		ビジネス文書作成実習	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、ファイルの操作・管理、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状) (使用ソフト：Word)	75
		表計算データ処理実習	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、ブック設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表) (使用ソフト：Excel)	78
		メール実習	ビジネスメールの作成、ファイルの添付 (使用ソフト：Gmail)	6
		テレワークの基礎実習	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、WEB会議システムの実践 (使用ソフト：Zoom)	6
	その他	【職業人講話】 ①「キャリアデザインと求職活動」3H　ふくしま生活就職応援センター ②「企業が求める人材とは」3H　ふくしま生活就職応援センター		6

訓練目標	企業の事務部門において、多様なビジネス文書作成、表計算、帳票作成などの知識及び技能・技術を習得する。
修了後 （任意の受験による） 取得可能資格	MOS365　Word　（認定機関名: マイクロソフト）　（費用　10,780　円） MOS365　Excel　（認定機関名: マイクロソフト ）　（費用　10,780　円）
訓練時間	9時10分～15時50分
定　員	15名　（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。） （応募状況によっては、定員を増員することがあります。）
自己負担額 （内訳も記載）	テキスト代　5,830円　（各資格試験受験料は各自負担）

※ハローワーク来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから