

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 10月開講コース

ITも学べる事務実践科

訓練実施施設名	まなクル白石		
訓練コース番号	5-04-01-002-03-1006	訓練種別	()基礎コース・(<input type="radio"/>)実践コース
受講者募集期間	令和4年8月16日 (火) ~ 令和4年9月12日 (月)		

訓練内容	訓練概要		ワープロ・表計算・データベース及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。企業におけるITの活用場面に応じた業務の効率化につなげるデータの利活用ができる。	
	科目	科目の内容		訓練時間
	学	安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例	
科	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
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6
	IT基礎概論 I	基礎概論(企業と法務/経営戦略/システム戦略/開発技術/プロジェクトマネジメント/サービスマネジメント)		42
	IT基礎概論 II	基礎概論(基礎理論/コンピュータシステム/技術要素)		54
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成支援、模擬面接		18
実	パソコン基本操作実習	OSの基本概念、ファイルの操作、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		12
	パソコン基本セットアップとグループウェア実習	プリンタ導入、Bluetooth設定、USBデバイス接続設定、ローカルネットワーク構築、PCネットワーク設定、アカウント作成、サーバーアクセス設定、プライバシー設定、セキュリティ対策のソフト導入、ファイヤーウォール設定、メールソフトの導入と設定、グループウェアの概要とアクセス、ドキュメント共有・テレビ会議システムの活用(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)(使用ソフト:Google Zoom)		54
	文書作成ソフト操作実習	基本操作、新規文書の作成と書式設定、文書の保存と発行、文書の編集(文字・段落の書式設定)、表の作成と編集、グラフィックス機能の利用、文書の印刷(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		30
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		12
	表計算ソフト基本操作実習	基本的な表の作成、数式を用いた計算、関数の利用、絶対参照と相対参照、表の編集・書式設定、シート操作、グラフ(基本)、テーブル、データの並べ替え・抽出・集計、印刷など(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		42
	表計算ソフト応用(データ集計・見える化)実習	入力規則、複数シートの活用、条件分岐、表の検索と結合、データの保護と配布、グラフ(応用)とデータのビジュアル化、データベース機能、ピボットテーブル(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		60
	事務処理自動化の基礎実習I	Office製品とVBA、関数の利用、マクロ記録、VBAの初期設定、VBEの画面構成(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		18
	事務処理自動化の基礎実習II	変数の型・宣言方法・有効範囲、演算子、制御ステートメント、デバッグ方法(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		30
	事務処理自動化の応用実習I	ワークシートの選択、シートの挿入・削除、罫線の扱い、セルまたはセル範囲の設定(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		12
	事務処理自動化の応用実習II	アプリの全体を確認、対話形式で操作(MsgBox関数、InputBox関数)、データの抽出・解除、印刷プレビュー・印刷、ユーザ定義関数、データの入力機能(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021)		36
その他	職業人講話	現在行っている仕事内容と失敗事例(4H)、仕事のやりがい(1H)、職場での人間関係(1H)		6
	企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	キーボード入力(ローマ字入力)が出来る方	
訓練目標(仕上がり像)	企業の事務部門においてパソコン・周辺機器のトラブルシューティングにおいて幅広いサポートができる	
訓練期間	令和4年10月3日 (月) ~ 令和5年1月31日 (火)	
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
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)	
自己負担額(内訳も記載)	教科書代 12,000 円 金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先: 住所: 〒003-0022 札幌市白石区南郷通2丁目南9-7 タウンヒル 2階 TEL番号: 011-827-1455 FAX番号: 011-827-1405 問い合わせ担当者名:(山田) / 受付時間: 平日(9:00 ~ 18:00)

PCキーボード入力ができるだけOK！事務+α(ITスキル)を学びたい方必見！

基礎オフィスワーク+ITスキルで、幅広く活躍できるオフィスワーカーの就職を目指そう！

特徴

オフィスワークに必要なパソコン操作、Office活用から学び、パソコントラブルや事務作業の自動処理などのスキルを身に付けて、効率の良い事務作業とパソコントラブル対応もできるオールラウンドで活躍できる学習をします。
就職支援では、職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導、就職先紹介までサポートします！



目指す職種

OA事務員

施設風景



施設見学にいらっしやいませんか？

／ 随時開催中 ／

要予約

※必ずお電話にてご予約をお願いします。

修了後に取得できる資格

名称(ITパスポート試験)	認定機関(経済産業省)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称(ExcelVBAベーシック)	認定機関((株)オデッセイコミュニケーションズ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称(情報処理技能検定試験 表計算 2級)	認定機関(日本情報処理検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称(日本語ワープロ検定試験 2級)	認定機関(日本情報処理検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験

選考日時	令和4年9月16日 (金)	最寄駅から選考場所までの地図	
	9時30分～		
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和4年9月22日(木)		
選考方法	面接 タイピングテスト		
選考会場の住所	〒003-0022 札幌市白石区南郷通2丁目南9-7 タウンヒル 2階		
最寄駅	地下鉄東西線 白石駅 6番出口から徒歩4分	駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (有りの場合、 台 円)

訓練実施機関名	株式会社ジェイテック	訓練コース説明会等	【日程】 コース説明会 随時開催中 ※事前予約が必要です。
訓練実施施設名	まなクル白石		
訓練実施施設の住所	〒003-0022 北海道札幌市白石区南郷通2丁目南9-7タウンヒル 2階		
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-827-1455	最寄駅から施設までの地図	駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (有りの場合、 台 円)
お問い合わせ担当者 (受付時間)	山田 平日(9:00～18:00)		
最寄駅	地下鉄東西線 白石駅 6番出口から徒歩4分		
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。	【新型コロナウイルス感染防止対策】 ①施設入口でアルコールによる除菌と検温の実施 ②施設内ではマスクを着用 ③訓練生席にアクリルの衝立を設置	

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。