

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 7月開講コース



初心者から学べるオフィスワーク&ITスキル事務実践科

訓練実施施設名	まなクル白石		
訓練コース番号	5-05-01-002-03-0707	訓練種別	()基礎コース・(O)実践コース
受講者募集期間	令和5年5月24日(水) ~ 令和5年6月20日(火)		

訓練内容	訓練概要		訓練時間		
	科目	科目の内容			
訓練内容	ワープ・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活用ができる。				
	学	安全衛生	心身の健康管理(情報機器作業含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例	1	
		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	
		科	IT基礎概論Ⅰ	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	18
			IT基礎概論Ⅱ	基礎理論/コンピュータシステム/技術要素	54
	就職支援	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の作成支援	18		
	実技	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	6	
		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 Word)	36	
		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 Word)	42	
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 Excel)	54		
表計算ソフト応用実習		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 Excel,Word)	66		
プレゼンテーション操作実習		プレゼンテーションの基礎知識、プレゼンテーションの作成、ファイルの保存読み込み、文字装飾と図形の活用、グラフの活用、表の活用と画像の挿入、ワードアートの挿入、スライドショーと資料作成(PowerPoint)	30		
データベース操作実習		データベース基本操作、データベースの設計と作成(Access)	24		
データベース作成実習	テーブル作成、フォーム作成、クエリ作成、レポート作成、リレーションシップ(Access)	42			
その他	職業人講話(現在行っている仕事内容と失敗事例4時間、仕事のやりがい1時間、職場での人間関係1時間)		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)ができる方		
訓練目標(仕上がり像)	企業において必要なパソコン操作、Office活用、IT知識などのスキルを身に付け、効率の良い事務作業ができる		
訓練期間	令和5年7月7日 (金)	~	令和5年11月6日 (月)
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 10 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	20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 11,700 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:まなクル白石 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)

【雇用保険受給資格のない方】

【雇用保険受給資格のある方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

訓練受講開始日において、雇用保険の一定の要件を満たす場合に、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

特徴

初心者から学べるオフィスワーク&ITスキル事務実践科

オフィスワークに必要な不可欠なパソコン操作、Office活用術やIT知識を学びます。
オフィスソフトを幅広く学習し就職に必要なスキル・資格取得を目指すカリキュラムです。
パソコン初心者さん♪未経験からでも大丈夫です！基礎から学べるカリキュラムです！
わからない点も担当講師が丁寧に解決しながらサポートします！
再就職サポート！就職支援にて、ジョブカード、履歴書、職務経歴書の作成支援。
国家資格を有するキャリアコンサルタントが就職面談、面接練習などサポートします！

訓練施設



見学会随時受付 要予約 ※お電話・メールにてご予約をお願いします。

お盆休み、夏休みもあります。
プライベートも充実のスケジュールです。

訓練カレンダー

Calendar showing training dates from July to November. Legend: Yellow = Training implementation day, White = Hello Work arrival day (training break), Grey = Training rest day.

コロナウイルス対策

- 登校時に受付での「検温」
登校中の「マスク着用」の徹底
間隔をあけて着座
教室の扉を開放、消毒の実施
昼食時の「黙食」

修了後に取得できる資格

Table listing qualifications such as Microsoft Office Specialist (Word, Excel, Access, PowerPoint) and IT Passport, along with their recognition status and exam type.

Table with exam details: 選考日時 (令和5年6月26日), 持ち物 (筆記用具), 選考結果通知日 (令和5年6月29日), 選考方法 (面接, タイピングテスト), 選考会場の住所 (〒003-0022), 最寄駅 (地下鉄白石駅).

Map of the exam location and a text box explaining subway access: 地下鉄のご利用が便利です!! 東西線:白石駅6番出口から徒歩4分

Table with training details: 訓練実施機関名 (株式会社ジェイテック), 訓練実施施設名 (まなクル白石), TEL番号 (011-827-1455), お問い合わせ担当者 (山田), 最寄駅 (地下鉄白石駅).

説明会随時受付中!!! お電話かメールにてお気軽にお問い合わせください。 所要時間 40分~60分 服装 自由

※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。