

パソコン実践事務科(託児)

訓練実施施設名	キャリアスタッフ研修センター		
訓練コース番号	5-06-01-002-03-1203	訓練種別	()基礎コース・(O)実践コース
受講者募集期間	令和6年10月24日 (木) ~ 令和6年11月20日 (水)		

訓練内容	訓練概要		主に営業、販売の事務職に関する、ビジネス文書作成の知識及びビジネスソフトの技能・技術や、簿記初級の知識を習得する。	
	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	就職支援	ジョブカード、履歴書、職務経歴書の作成、応募、面接指導	12
科	労働安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3	
	ビジネス実務概論	ビジネス計算式、読解力、文章構成力の活性化及び作成時の留意事項	6	
	事務職実務概論	事務職に求められるスキル、給与計算、社会保険料の計算、税金の計算、年末調整	6	
	パソコン概論	IT機器の種類、パソコン機器の基礎知識、Windowsの基礎知識(OS・ファイルとフォルダ・アプリ)、セキュリティの基礎知識	6	
	ビジネスソフト概論	表計算、ワープロ、プレゼンテーションの基礎知識(各ソフトの特徴・バージョン・必要性)	6	
	簿記概論	簿記の用語、複式簿記の仕組み、勘定科目の種類	6	
	実	パソコン実習	タッチタイピング技法、ショートカットキーを活用したファイル管理、セキュリティ対策、トラブル解決法	15
技	ネット・メール実習	インターネット(検索、閲覧、情報収集)／電子メール(設定・送受信・メールマナー)、添付ファイル活用	12	
	文書作成ソフト実習	文字入力・変換(入力練習、日本語変換、単語登録)、文書書式設定(用紙サイズ、文字数と行数、余白) 文字書式設定(フォントサイズ、文字飾り、色指定、文字配置)、段落書式設定(インデント、行間、タブとリーダー) 表の作成・編集(表挿入、行列の追加削除、結合)、オブジェクトの活用(図形、画像の作成、挿入書式設定) ※使用ソフト:Word2019	72	
	プレゼンソフト実習	スライド作成(文字入力、スライドマスタ設定、テーマ設定)、スライド編集(フォントサイズ、文字飾り、色指定、文字配置) 特殊な文字・イラストの活用(ワードアート、図形、画像挿入)、オブジェクトの活用(音楽、ビデオファイル挿入) 効果の活用(画面切り替え、BGM、アニメーションの設定)、プレゼンテーションの発表 ※使用ソフト:Powerpoint2019	57	
	表計算ソフト実習	シートへの入力(数値、文字列)、シート編集(データの移動、複写、行列の挿入)、文字の書式設定(フォントサイズ、文字配置) セルの書式設定(塗り潰し、罫線設定)、グラフ作成(グラフ挿入、レイアウト編集、デザイン編集) ※使用ソフト:Excel2019	48	
	表計算ソフト応用実習	関数のネスト(IF、VLOOKUP、AND、OR)、リストデータ(ピボットテーブル・フィルター)の操作 データベース操作(データ検索、置換、集計、抽出)、複雑なグラフ作成(複合グラフ、ABC分析グラフ、散布図) ※使用ソフト:Excel2019	63	
	パソコン実務活用実習	実務ビジネス文書の作成(労働契約書、賃貸借契約書、見積書、請求書、出勤管理簿、販売管理名簿、売上管理簿、企画提案書) ※使用ソフト:Word2019、Excel2019、Powerpoint2019	60	
	簿記実習	仕訳処理、月次集計、損益計算書の作成、貸借対照表の作成	30	
	その他	職業人講話:テーマ「職業人としてのライフプランについて」(3H) 職業人講話:テーマ「職場におけるコミュニケーションについて」(3H)	6	
	企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	パソコン操作の基礎(文字入力、フォルダ・ファイル管理操作など)を習得している。		
訓練目標(仕上がり像)	ビジネスソフトの活用スキルである、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び操作を習得し、ビジネスパソコンを使用した営業・販売・受付事務の業務に即応できる人材を目指す。		
訓練期間	令和6年12月9日 (月) ~ 令和7年4月8日 (火)		
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 50 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。 ・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)	教科書代 0円 託児サービス利用時に係る実費の受講者自己負担があります。(保育料は無料) ※託児サービスのお申し込みは先着5名までです。 ※詳しくは、ハローワークの訓練窓口にて「託児サービスの概要」を確認してください。	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	住所: 〒040-0033 北海道函館市千歳町9番11号 千歳町ビル5階 宛先: キャリアスタッフ株式会社 キャリアスタッフ研修センター TEL番号: 0138-26-2600 問い合わせ担当者名: (近藤(コンドウ)) / 受付時間: 平日9:00~17:30 土、日、祝日休み

(裏面)

ビジネスソフトの活用スキルである、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び操作を習得し、ビジネスパソコンを使用した営業・販売・受付事務の業務に即応できる人材を目指します。

チャンスを広げる スキル。



キャリアスタッフ研修センターは、常に職業訓練サービスの質の向上に取り組んでおり、「職業訓練サービスガイドライン研修」を修了したスタッフが多数在籍しております。

※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。

修了後に取得できる資格

名称()	日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)2級	認定機関()	日本商工会議所	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称()	日商簿記 初級	認定機関()	日本商工会議所	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称()		認定機関()		<input type="checkbox"/>	任意受験
名称()		認定機関()		<input 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6年11月26日 (火)	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6年11月29日 (金)				
選考方法	面接 筆記試験				
選考会場の住所	〒040-0033 北海道函館市千歳町9番11号 千歳ビル5階				
最寄駅	市電:新川町 徒歩1分 函館バス:新川町 徒歩1分	駐車場の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り	※隣接のコインパーキングを利用できます。 ※費用は自己負担です。(220円/40分:最大880円)	

訓練実施機関名	キャリアスタッフ株式会社	訓練コース説明会等 有 無	コース説明会 募集期間中の営業日(土日祝除く) 16:00より随時実施 ※お電話にて事前申し込みをお願いします。		
訓練実施施設名	キャリアスタッフ研修センター		上記地図参照		
訓練実施施設の住所	〒040-0033 北海道函館市千歳町9番11号 千歳ビル5階				
TEL番号 (お問い合わせ先)	0138-26-2600	最寄駅から 実施設までの 地図	駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 有り		
お問い合わせ担当者 (受付時間)	近藤(コンドウ) 【平日9:00~17:30 土、日、祝日休み】				
最寄駅	市電:新川町 徒歩1分 函館バス:新川町 徒歩1分	月極駐車場:月額6,000円(税込み)※費用は自己負担			
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症対策のために講じている内容 マスク着用推奨、検温、こまめな換気、入室前の消毒(各フロアの入口に消毒液を設置) ※訓練受講生およびスタッフ全員が実施		