

ゼロからの パソコン事務科

募集延長

**初心者の方
大歓迎!**

**パソコンって
意外と簡単!**



※随時教室見学受付中! まずはお電話にてご予約下さい。

◆ 訓練概要・訓練日程 ◆

訓練期間	令和3年3月19日(金)～令和3年6月18日(金)【3ヵ月】 (訓練日数60日/312時間) 休日:土・日・祝日(他、日別計画表による)	
訓練時間	9時10分～15時40分	
定員	15名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合がございます	
訓練実施施設	キャリアサーチ・アカデミー 水戸校 (水戸市中央2丁目2番1号 アーバンスタービル) TEL:029-232-0016	
訓練内容	※裏面訓練カリキュラム参照	
訓練目標	◇多様な事務用ソフトウェアの操作能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成やWebホームページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務業務に従事できる人材を養成する。	
自己負担額	<ul style="list-style-type: none"> ●受講料無料 ●テキスト代 12,320円(税込み) 	<ul style="list-style-type: none"> ●駐車場あり(15台)(駐車場使用希望者のみ 月額3,000円(税込み)) ●資格の受験料(受験は任意) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 5,350円(税込み) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 5,350円(税込み) MOS Word2016 10,780円(税込み) MOS Excel2016 10,780円(税込み) MOS PowerPoint2016 10,780円(税込み)
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ MOS Word2016スペシャリスト ◆ MOS Excel2016スペシャリスト ◆ MOS Power Point2016スペシャリスト ◆ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 ◆ コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 <p style="text-align: right;">※ 任意受験</p>	

◆ 募集概要・申込方法 ◆

募集期間	令和3年1月26日(火)～令和3年3月2日(火) ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です	
選考方法	個人面接および社会人基礎力チェック	※持ち物:筆記用具
選考日時	令和3年3月5日(金)	選考結果発送日 令和3年3月9日(火)
選考会場	キャリアサーチ株式会社(水戸市中央2-2-1 アーバンスタービル) ※下記地図参照	
応募方法	<ol style="list-style-type: none"> 管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。 「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。 ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで(持参または)郵送してください。 3月2日(火)消印有効 応募受付後、面接の日程を電話連絡させていただきます。 	

<お問い合わせ・申し込み先(郵送先)>

受付時間 9:00～17:00(土・日・祝日除く)

<訓練実施機関> **キャリアサーチ株式会社**

〒310-0805 水戸市中央2-2-1 アーバンスタービル

TEL029-232-0016 担当:高野

※コロナウィルス感染予防対策として

マスクの着用・検温・手洗い・消毒を実施中 ご協力をお願いいたします



訓練カリキュラム

当訓練では、ワープロ・表計算・データベース・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebホームページ更新に関する知識及び技能・技術を習得することができます。

◆ ゼロからのパソコン事務科 ◆

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	入校式、修了式、オリエンテーション(受講の注意説明、書類説明) (2H)	
	就職支援	履歴書の書き方指導、模擬面接、求職活動指導	3
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン、ストレスチェック、メンタルヘルス	3
	パソコン基礎	ハードウェアの基礎知識、Windowsの概要 (Windows10)	3
	文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6
	帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	6
実 技	パソコン操作実習	マウス・ウィンドウズの基本操作、ファイル管理、文字入力	6
	文書作成ソフト実習	ソフト概要、文字書式設定、印刷、表の作成、図・画像の挿入 (使用ソフト:Word2016)	39
	ビジネス文書活用実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成、諸事録の作成、図形や図表を使った文書の作成、差し込み印刷、コンテンツの書式設定 (使用ソフト:Word2016)	51
	表計算ソフト実習	ソフト概要、データ入力、表の作成、数式の入力、印刷、図形の作成、セルやワークシートの書式設定、数式や関数の適用、グラフの作成 (使用ソフト:Excel2016)	39
	表計算データ処理実習	様々な関数の活用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数シートの操作、データベースの活用、リストの加工、帳票類の作成、請求書、業務日報等、入力規則・条件を埋め込んだ書類作成、ピボットテーブルを用いた書類作成 (使用ソフト:Excel2016)	51
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基本・作成、スライド作成、図形作成、表・グラフの作成、ポスター・チラシの作成、企画書の作成、営業会議資料の作成 (使用ソフト:PowerPoint2016)	30
	データベース実習	データベースの構成要素と基本操作、データベースの設計と作成、テーブルとフィールドの設定、リレーションシップの作成、クエリによるデータの加工、フォームによるデータの入力 (使用ソフト:Access2016)	39
	ホームページ制作実習	ホームページの仕組み、HTMLの基礎知識、文字書式の設定、見出し・配置等の設定、表の作成、リンクの設定、スタイルシートの基礎知識	30
職業人講話			6

◆ 注意事項 ◆

- ① 選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。
- ② 結果通知は郵送により通知させていただきます。尚、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
- ③ 申込時に提出頂いた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

◆ 求職者支援制度について ◆

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。 ※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。

◆ お問い合わせ・申し込み先(郵送先) ◆

受付時間 9:00~17:00(土・日・祝日除く)

<訓練実施機関> **キャリアサーチ株式会社**

〒310-0805 水戸市中央2-2-1 アーバンスタービル

TEL029-232-0016 担当:高野

※コロナウィルス感染予防対策として

マスクの着用・検温・手洗い・消毒を実施中 ご協力をお願いいたします

