

実践コース／営業・販売・事務分野

募集〆切 R3年7月16日 まで

8月開講  
受講生  
募集中

## ビジネスパソコン+Web科 (託児)

※このコースは託児サービスを利用されない方も受講可能です

訓練実施機関：株式会社ジェピック

パソコンをはじめて使う方でもご安心ください。基本の「キ」から、仕事で役に立つワザ資格取得までサポートいたします！再就職のお困り事もマンツーマンで相談できます。

訓練期間	令和3年8月16日(月)～令和3年11月15日(月) 3ヶ月間(61日間) ※原則として土日祝日はお休みです <b>一部の訓練はオンラインでの受講も可能です！</b> ※詳細は「オンライン訓練について」を参照			
訓練時間	9時40分～16時20分 (1日 6時限)			
対象者	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。要件は裏面下部(※)をご確認ください。詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。			
訓練目標(仕上り像)	事務職として必要なオフィスソフトの操作スキルを習得し、ビジネス文書や帳票等の効率的作成や適切な管理ができ、Webサイト制作アシスタントや、更新業務までを一貫して行う事ができる。			
自己負担額	教材費 9,790円(税込) ※受講料：無料	定員	15名	
訓練修了後に取得できる資格 ※任意受験	コンピュータサービス技術検定試験(ワープロ部門3級・表計算部門3級) 受験料：各5,350円(税込) コンピュータサービス技術検定試験(表計算部門2級) 受験料：6,710円(税込) Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) 受験料：5,900円(税込)			
オンライン訓練について	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総訓練日数61日の内、開講式、オリエンテーション、就職支援、キャリアコンサルティング、職業人講話の科目についてはオンラインで受講可能です。</li> <li>○オンラインで訓練を受講する場合は、通信費は自己負担となります。</li> <li>○パソコンをレンタルする場合は、オンライン実施日最大8日 2,000円(250円/日)(税込) が必要です。</li> <li>○自宅のパソコンやスマートフォン・タブレット等での受講も可能ですが、詳細については事前の確認が必要です。</li> </ul> <p>※オンライン訓練を実施する日は、通所訓練での受講も可能です。 ※通信障害が多く発生した場合、通所受講へ切り替える可能性があります。 ※オンライン訓練を開始する前に、事前説明を行います。</p>			
託児サービスについて	託児施設名 そらいろ保育園(佐賀市駅前中央2丁目5-10) (但し、ノート代200円が必要となります。)			
※保育料無料	託児施設名 青い鳥保育園(佐賀市神野東3丁目8-28) (但し、ノート代100円が必要となります。)			
	※託児サービスを利用される方は、おむつ・着替えが必要となります。 ※詳細について、事前にお問い合わせください。 ※受入人数には上限があります。			
募集期間	令和3年6月14日(月)～令和3年7月16日(金) <b>※この訓練コースは募集延長はいたしませんのでご注意ください。</b>			
選考日	令和3年7月26日(月) ※選考場所、選考会場は裏面参照 ※当日持参物：筆記用具 ※実施時間はお申し込み後にお知らせします			
選考方法	面接、筆記試験			
選考結果通知日	令和3年7月30日(金) 選考結果を発送します。			
訓練実施施設名	株式会社ジェピック 研修室			
訓練実施施設の所在地	〒840-0826 佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号 佐賀白山ビル1号 TEL：0952-22-5886			
駐車場	提携駐車場あり (使用料 4,950円/1ヵ月)			
訓練実施施設見学会	募集期間中において随時見学可能ですのでお気軽にお問い合わせください。 ※事前にご予約ください。			

お気軽に  
お問合せください

«訓練受講のご相談・お問い合わせ先» 住所地を管轄するハローワーク窓口まで



	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
	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	1時間
	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	1時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	1時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導、ジョブ・カードの作成支援、面接指導	18時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	5時間
	ワープロソフト操作実習	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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用（使用ソフト：Word）	23時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（社内文書、社外文書）、編集、校正	51時間
	表計算ソフト操作実習	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、ブック管理、データベース、グラフ作成、関数（使用ソフト：Excel）	20時間
	表計算データ処理実習	表作成、グラフ、データベース機能を活用したビジネス帳票類の作成	39時間
	表計算ソフト応用操作実習	条件付き書式、様々な複写機能、高度な関数、エラー回避、名前の定義、ユーザー定義、高度なグラフ、データベース機能、分析を活用したビジネス文書・帳票作成	55時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	10時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表、フィードバック	18時間
	Webページ制作実習	HTMLファイル、CSSファイル編集の基本操作、トップページのHTMLを作成、CSSの使用・外部CSSファイルの読み込み、CSS作成、ページの作成、テーブル作成、フォーム、サンプル問題によるWebページ制作実習、CMSを利用したサイト更新実習（使用ソフト：メモ帳・WordPress）	67時間
		職業人講話 「採用側の視点からみた就職活動」	

就職支援の内容

主に下記の内容を実施いたします。

職業相談の実施	求人者に面接するに当たっての支援	履歴書の作成に係る支援
求人情報の提供	ジョブ・カードの作成支援	公共職業安定所が行う就職説明会の周知

再就職が見込まれる職業・職種等

事務・営業事務・総務事務等 その他、パソコンを扱う職種全般

新型コロナウイルス感染症防止対策

感染症防止対策として、マスク着用の徹底、手洗い場にハンドソープの常備、入口に消毒液を設置、常に2方向換気、ビニールシート（対面席の場合）設置、健康管理表の配付と周知、共用部分の定期的な消毒等に取り組んでいます。

訓練実施施設および選考場所

※受講申込書提出先



株式会社ジェピック 研修室  
佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号  
佐賀白山ビル1号

担当：岩永・北野

TEL：0952-22-5886

URL：<http://www.e-jpic.co.jp>

～交通機関とのアクセス～

- ◆ JR佐賀駅より  
徒歩約15分
- ◆ 白山バス停より  
徒歩約2分



訓練実施機関の詳細はこちら

JEED ジェピック 実践



※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記のすべての要件を満たす方です。

1. ハローワークに求職の申し込みをしていること
2. 雇用保険被保険者でないこと  
(原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。)
3. 労働の意思と能力があること
4. 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと  
◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の手導または指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。