

6月17日開講

ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

実務で使えるパソコン科

| | | | |
|--------|-----------------------------|------|-------|
| 訓練実施機関 | 学校法人 朝日学園 | | |
| 訓練実施施設 | 日本国際工科専門学校4号館 | 実施地域 | 松戸市 |
| 訓練番号 | 5-06-12-002-03-0038 | コース | 実践コース |
| 募集期間 | 令和 6年 4月 19日 ~ 令和 6年 5月 24日 | | |

| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|------|-------|-------------------|---|------|
| | 学科 | 実技 | | |
| | 学科 | 安全衛生 | 安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点 | 3時間 |
| | | 就職支援 | 応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成指導、面接指導 | 18時間 |
| | | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成時の留意点 | 3時間 |
| | | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成時の留意点 | 3時間 |
| | | プレゼン資料知識 | プレゼンテーション資料の構成、プレゼンソフトの構成、効果的な演出方法 | 3時間 |
| | | ビジネスデータベース知識 | データベースの概念、データベースソフトの構成、データベース作成時・変更時の主な留意点 | 3時間 |
| | 実技 | パソコン基礎実習 | パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト（Windows10）のウインドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の編集、印刷 | 18時間 |
| | | 文書作成実習 | 文書作成ソフト（Word2019）の起動と終了、文書の書式設定、図と罫線の作成、文書の保護、テンプレート、表・グラフ、セクション、差し込み印刷、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、文書作成練習 | 90時間 |
| | | 表計算・グラフ作成実習 | 表計算・グラフ作成ソフト（Excel2019）の起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、グラフ、図の挿入、データベース機能、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、表・グラフ作成練習 | 84時間 |
| | | プレゼンソフト操作実習 | プレゼンテーションソフト（PowerPoint2019）の起動と終了、プレゼンテーション資料の作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理 | 54時間 |
| | | データベースソフト実習 | データベースの考え方、データベースソフト（Access2019）の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成 | 48時間 |
| | | 実務演習 | ビジネス文書・資料の作成（挨拶状、案内状、会議資料）、帳票類の作成（請求書、計算表、集計表、集計グラフ）、プレゼンテーション資料の作成 | 75時間 |
| その他 | 職業人講話 | 社会保険の重要性、OA事務員の仕事 | 6時間 | |

| | | | |
|--------------------|---|---------------------|------------------------|
| 訓練対象者の条件 | パソコンで文字入力のできる方 | | |
| 訓練目標 | 企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できる。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | MOS Word 2019、Excel 2019、PowerPoint 2019 | (認定機関:マイクロソフト社) | ※任意受験です (受験料別途自己負担) |
| 訓練期間 | 令和 6年 6月 17日 ~ 令和 6年 10月 16日 (4カ月) (訓練日数 73日) | 土日祝の 訓練実施の 有無 | 有・無 |
| 訓練時間 | 9時 30分 ~ 15時 55分 | | |
| 定員 | 15名 (受講の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) | テキスト代 8,900円(税込) ・ 受講料無料 | | |
| 施設見学会 日程(要事前予約) | 募集期間内随時開催 (要事前予約: ☎047-346-2469) | | |

【雇用保険受給資格者以外の方】

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）

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、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、住居を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント

2001年から
職業訓練を実施!

就職の為のスキルを身につけませんか？

充実した訓練内容

- ◆ 訓練の始まりはパソコンの基本操作から
- ◆ Office2019を学習
- ◆ 4か月間で着実にレベルアップ
- ◆ 自習時間、質問時間があるので安心

徹底指導の就職支援

- ◆ 応募書類の書き方指導
- ◆ 面接時の心構え、模擬面接
- ◆ Web面接の指導
- ◆ ベテラン就職支援講師による個別指導
- ◆ 職業人講話による講習 など

当校職業訓練ホームページのQRコード
修了生の声はこちらからどうぞ!



経験豊かな講師陣!
駅から徒歩4分!



厚労省
ホームページ
のQRコード

Microsoft Office Specialist検定

- ◆ 当校が試験会場なので授業後に受験が可能
- ◆ 受験者の合格率は95%以上
- ◆ 授業の進捗状況に合わせて受験

見学会に

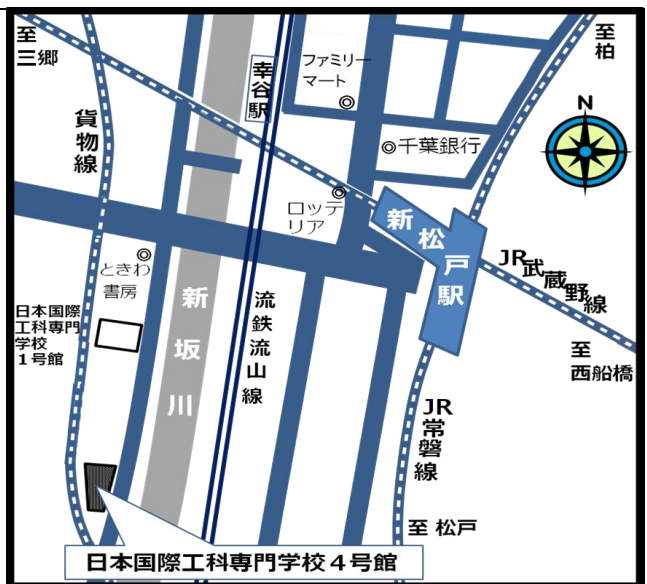
参加してみませんか!
(見学会申込み:
☎047-346-2469)

感染防止対策

- ◆ 館内でのマスク着用の推奨
- ◆ 各教室に除菌用アルコールを常備
- ◆ 訓練生一人当たりの面積は広めの3㎡以上
- ◆ 換気扇や窓開けなどで教室を換気

| | |
|-----------------|--|
| 選考日 | 令和6年5月30日 |
| 時間 | 下記に必ず予約の電話をしてください。 選考時間は予約時にお知らせします。 |
| 選考予約先 (電話番号) | 047-346-2469 ※土日祝祭日を除く平日の9:00~17:00 |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果発送日 | 令和6年6月5日郵送 |
| 選考方法 | 面接・筆記試験・その他 |
| 選考会場 | 日本国際工科専門学校4号館 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2 |
| 最寄駅 | JR新松戸駅 徒歩4分 |

最寄駅から選考場所までの地図



| | |
|---|---|
| 駐車場 | 有 (無料・有料 月 円(月・日・時)) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。 |
| 受講申込書の 提出方法 ・連絡先 (ハローワークでの 申込後の訓練実施 施設への提出方法 等) | 提出方法: 郵送・持参 |
| | 提出先: 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2 日本国際工科専門学校4号館 |
| | 担当者: 受託業務部 周藤、川嶋、梅本 |
| | 電話番号: 047-346-2469 FAX番号: 047-712-2212 |
| | メールアドレス: kunren@nkk.ac.jp |

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。