

募集延長

パソコン事務基礎科 受講生募集!!

ビジネスソフト (Word・Excel・PowerPoint) を活用した効果的な成果物 (社内外文書など) を指導されることなく迅速に作成することができ、社会人としての基礎である接遇マナーも習得できる。

- **募集期間**
平成29年1月23日(月)～平成29年3月1日(水)
- **訓練期間**
平成29年3月23日(木)～平成29年6月22日(木)
- **訓練時間**
9:00～15:50 (土・日・祝日はお休みです)
- **応募資格**
特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認められた求職者の方。
- **申込**
住所を管轄するハローワークにご相談ください。
【受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】
- **選考**
日 時: 平成29年3月6日(日) 10:00～(受付時間 9:30)
場 所: 四国進学会 藍住校
〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1
申込書提出先: 〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1
申込書提出方法: 郵送【郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～16時、締切日まで受け付けます。】
内 容: 筆記試験、面接
持参物: 筆記用具
選考結果通知発送日: 平成29年3月9日(火) に発送します。
駐車場: 15台 (無料)
- **受講料 無料** ※なお、テキスト代 (9,572円 (税込)) については、訓練初日に徴収いたします。
ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。
- **訓練実施機関名**
有限会社 ライジングサン
- **訓練実施施設名**
有限会社ライジングサン (四国進学会 藍住校)
〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1
- **その他**
 - ・資格 [MOSスペシャリスト (Word・Excel)] の受験料各10,584円 (税込) は、自己負担となります。(任意)
 - ・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場合があります。
 - ・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。
雇用保険受給中の方については当該給付金の対象外となりますので、ご注意ください。
詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。
- **施設見学会** 随時受付

あなたの再就職を
全力でサポートします!



定員 / **15名**



駐車場
15台完備

お問い合わせ・申込書提出先

募集
締切

3月1日(水)必着!



(有)ライジングサン



0800-500-0055

〒771-1202 徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊118-1

担当者/横山・柏

電話受付時間/月曜～金曜(9:00～18:00)

【訓練番号】 4-28-36-01-00-0033

【訓練コース名】 基礎コース 【訓練科名】 パソコン事務基礎科

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間			
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン演習	6 12 6 3 30			
	ビジネス	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	6 6			
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	就職活動の全体、就職活動を進めるにあたっての心構え 訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2 3 9 6 1		
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	3 6 3 6		
			学 科	就職支援 安全衛生	12 3	
			実 技	文書作成基礎演習	文書作成の基礎知識、文書の入力・編集、表の作成、ページ罫線・テーマの作成、クリップアートの挿入、模擬問題(使用ソフト:Microsoft Word)	48
				表計算基礎演習	表計算の基礎知識、データ・数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用、模擬問題(使用ソフト:Microsoft Excel)	42
	文書作成応用演習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ビジネス文書の効果的な作成・実務(使用ソフト:Microsoft Word)		48		
	表計算応用演習	セルデータの作成、ワークシートやブックの管理数式や実務で役立つ関数の応用、データの分析と整理(使用ソフト:Microsoft Excel)		36		
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションのスライドの作成・配布、画像切り替えやアニメーションの適用(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)		30		
		文書作成・表計算・プレゼンテーションの連携	ExcelのデータをWordの文書で利用、ExcelのデータをWordの文書に差し込んで印刷、Wordの文章をPowerPointのプレゼンテーションで利用(使用ソフト:Microsoft Excel、Microsoft word、Microsoft PowerPoint)	9		
	職業人講話	職業人講話(6H):人事担当者や訓練修了生からの講話(テーマ1:職場で活かせるコミュニケーション 講演者未定) (テーマ2:今会社が必要としている人材像 講演者未定)	6			
	訓練時間総合計	342時間【職業能力講習(職業人講話3時間含):111時間 学科:15時間 実技:213時間 職業人講話:3時間】				
	訓練目標(仕上がり像)	ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)を活用した効果的な成果物(社内外文書など)を指導されることなく迅速に作成することができ、社会人としての基礎である接客マナーも習得し、企業の即戦力となる。				
	取得可能な資格(任意)	Microsoft Office Specialist Word2010、Microsoft Office Specialist Excel2010				
就職支援の内容	職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接を受けるに当たっての指導					

訓練実施施設名／

有限会社ライジングサン (四国進学会 藍住校)

〒771-1202 板野郡藍住町奥野字猪熊118-1
Tel.0800-500-0055

問い合わせ担当者:横山・柏

駐車場:15台(無料)

■徳島バス藍住町役場前徒歩5分

駐車:無料駐車場有り

