

はじめて学ぶパソコン基礎科

Word・Excel・PowerPoint

の操作方法基礎からを学び、ヒューマンスキルを向上し
即戦力を養い就職を目指します。

訓練場所 OAステーション秋田校

訓練 目標

広く企業で必要とされる文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトの操作方法を基礎から応用まで習得する。さらに社会人としての基礎能力を身に付けるとともに、自己理解、仕事理解を通して自らのキャリアプランを考える。

訓練期間	2019年8月19日(月)～2019年11月18日(月) 時間:9時30分～16時10分 訓練休:土・日・祝祭日・8/23(金)、9/6(金)
募集定員	13名(応募者が募集定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります。)
訓練対象者	ハローワークに求職申し込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますので、ご相談ください。
訓練場所	OAステーション秋田校
訓練内容	ワード、エクセル、パワーポイント、職業能力開発講習、就職支援他 (詳細は裏面カリキュラム参照)*キャリアコンサルティング(3回)は必須です。
費用	受講料は無料(ただしテキスト代として4,968円(税込)、検定受験は任意)
資格取得	日商PC検定3級<文書作成・データ活用・プレゼン資料作成>(受験料各5,140円)、MOS試験<ワード・エクセル・パワーポイント>(受験料各10,584円)、コミュニケーション検定(受験料2,700円)いずれも任意受験(消費税引き上げにより金額が変更となる場合があります。)
募集期間	2019年7月3日(水)～2019年7月24日(水)
選考日	2019年7月30日(火) ※時間は申込時にお知らせいたします。 選考場所:OAステーション秋田校(地図裏面) 選考内容:面接 持ち物:筆記用具
選考通知日	2019年8月2日(金)郵送にて通知します。

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金(受講手当:月額10万円及び通所手当:通所経路に応じた所定の額(上限あり))を受けられる制度があります。

※職業相談時に管轄のハローワークにご確認ください。

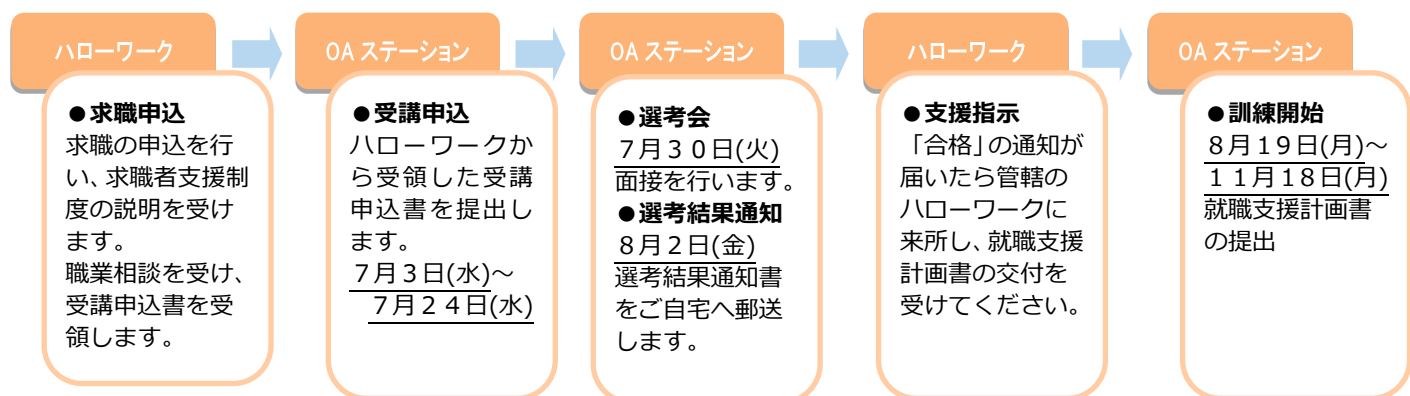
訓練カリキュラム

科目		訓練の内容
職業能力開発講習	ビジネステクニック	ライフプランと社会保険、ビジネスマナー、職業倫理と労働法、職業人の健康管理、パソコン基本操作
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション
	就職活動計画	就職活動計画の進め方、求人動向、応募書類の重要性、面接の心構え、求人情報の収集
	職業生活設計	今後の目標、自己理解、仕事理解、職業意識、職業生活設計
学科	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク知識、セキュリティ対策、VDT作業と安全衛生
	就職支援	応募書類作成の仕方、面接対策
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、書式設定、表作成、表のスタイル変更、グラフィック機能(使用ソフト: Word2013)
	文書作成応用実習	ビジネス文書作成(案内状、挨拶状、注文書、報告書、日報)、オブジェクト活用(募集広告、店舗案内)(使用ソフト: Word2013)
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、数式の入力、表の作成、表の印刷、シート操作、グラフ作成、データベースの利用、関数の利用(使用ソフト: Excel2013)
	表計算応用実習	文書、帳票類の作成(見積書、請求書)、関数の応用操作、ピボットテーブルを利用したデータ分析、文書作成ソフトとの連携(使用ソフト: Excel2013)
	プレゼンテーション実習	基本操作、スライド作成、オブジェクトの挿入、アニメーション設定、商品案内作成(使用ソフト: PowerPoint2013)
職業人講話(3H×2回)		

※キャリアコンサルティング(3回)は必須です。

受講までの流れ

管轄のハローワークでの求職申込・職業相談後、申込書を交付してもらい、ハローワークの職員の指示に従ってください。



訓練実施機関・訓練場所・問合せ先

富士ネットワーク(株)OAステーション秋田校

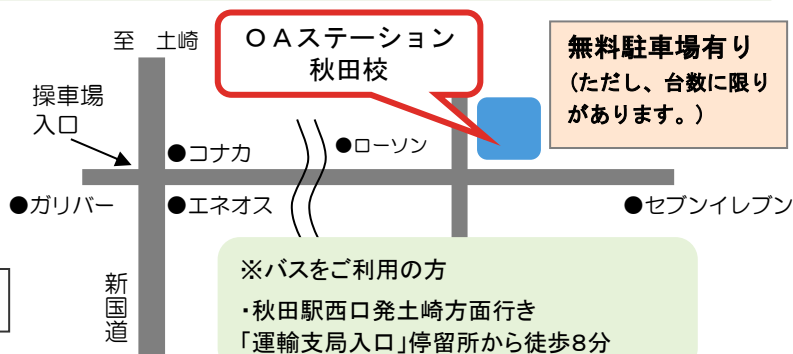
〒010-0817

秋田市泉菅野 1-20-23

TEL 018-893-5246 FAX 018-893-5247

担当: 真壁、山影(お問い合わせ対応時間: 月～金 9:30～17:30)

●募集期間中見学会を実施します。お問い合わせください。



至 山王十字路