



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

ハロトレ個別説明会を開催しています！詳しくは、
ハローワークの窓口へお尋ねください。

定員
15名

受講生

募集中!

求職者支援訓練 実践コース 営業・販売・事務分野

スキルUPで就職目指そう！ パソコンスキル・ビジネス活用実践科

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及び応用的な操作方法、書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得！

訓練目標

パソコン事務をより早く、
より正確に処理するための
様々なテクニックを身に付け、
企業に即戦力として求
められる人材となる

訓練期間

令和3年
1月20日(水)
～
令和3年
4月19日(月)

訓練時間

9:30～16:10
訓練対象者の条件
特になし
受講料
無料
但し、教材費等自己負担有り
(裏面参照)

募集要項

募集期間

令和2年11月25日(水)～令和2年12月15日(火)

申込方法

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、訓練機関に提出してください。(募集期間内必着。提出前に電話連絡必要。)

12月15日(火) までに受講申込書を**日世商会株式会社**にご提出ください。(定員の半分に満たない場合は、訓練を中止することがあります。)

選考方法

- * 面接及び筆記試験を実施します。
- 選考日：令和2年12月23日(水)
- 選考会場所：日世スキルアップスクール
- * 当日は筆記用具をお持ちください。
- * 選考結果発送日：令和2年12月28日(月)
- 郵送で通知

ハローワーク指定来所日

2/25(木) 3/25(木) 4/22(木)
5/20(木) 6/24(木)

マイクロソフトオフィススペシャリスト【Word/Excel/PowerPoint】資格取得目指せます

【訓練実施機関】

日世商会株式会社

〒634-0007 奈良県橿原市葛本町456-3

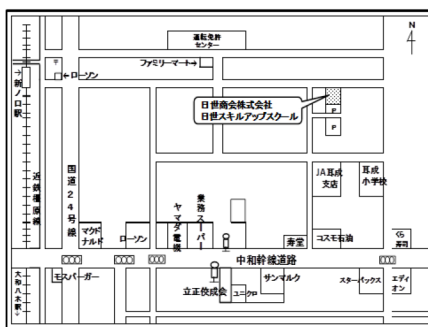
☎:0744-22-4929 (担当：村井田・森本)

無料駐車場有！

(近鉄橿原線 新ノ口駅より徒歩15分)

【訓練実施施設】

日世スキルアップスクールB教室



新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます

- ・マスク着用の周知徹底・手洗い場に石鹸の常備
- ・入口等に消毒液を設置・手洗い及び消毒方法の掲示
- ・こまめな換気・間隔を空けた座席レイアウト
- ・共用部分の定期的な消毒

見学を受付けています！
事前にご連絡の上、お越し下さい。

訓練カリキュラム

充実したカリキュラムで実務に役立つ知識とスキルを習得!!

訓練概要		ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及び応用的な操作方法、文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。				
科目		科目の内容			訓練時間	
学	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)				
	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	
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導			18時間	
	コンピュータ概論	コンピュータの仕組みと動作、OSの働き・種類			5時間	
	セキュリティ概論	LAN(ケーブル、接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続、情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理			6時間	
	科	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			6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			6時間
		WEBサイト更新知識	Webページ制作知識、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論			6時間
	成績考査	各科目の習得状況の確認			6時間	
	実	パソコン基礎演習	OSの基本操作、ファイルの設定			12時間
文書作成ソフト演習/基礎		文書作成・編集・書式設定・表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、図形描画			36時間	
文書作成ソフト演習/活用		高度な体裁の文書作成、データ連動、効率のよい文書作成、ビジネス社内・社外文書の作成			36時間	
表計算ソフト演習/基礎		数式の入力、印刷、統計関数			48時間	
表計算ソフト演習/活用		高度な関数、グラフ、データベース機能、ビジネス帳票(見積書、納品書、請求書)の作成			48時間	
技		WEBサイト更新実習	あ			24時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	パワーポイントの基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表			34時間
		ネットワーク機能	情報検索、メールの設定、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル			6時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学		<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 企業実習	(職業人講話)	事務職の職務内容と求められるスキル(講演者未定)		6時間
訓練時間総合計	304時間	学科 54時間	実技 244時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代(税込)			7,438円	合計 7,438円	
	その他()円					
備考:						

お気軽にお問合せください

TEL:0744-22-4929

お問い合わせ・申込受付時間 9:00~17:00 (月~金)

日世商会株式会社

