



3月開講

求職者支援訓練(実践コース)

ビジネスパソコンO A事務科



【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和5年3月8日(水)～令和5年6月7日(水)※土日祝日は休みです。		
訓練時間	9時10分～15時50分		
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として16,896円が必要です		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方		
定員	12名(応募状況によっては中止する場合があります) または (最小開講人数8人)		
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級(任意受験)	受験料	3級 5,350円 2級 6,710円
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級(任意受験)	受験料	3級 5,350円 2級 6,710円
	文部科学省後援 秘書技能検定試験2級(任意受験)	受験料	4,100円
	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級・上級(任意受験)	受験料	初級 5,900円 上級 7,100円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます(ハローワークへご相談ください)		

■募集要領

募集期間	令和5年1月16日(月)～令和5年2月21日(火)		
申込方法	令和5年2月21日(火)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 有限会社Willさんいん まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください。		
選考日時	令和5年2月24日(金) 10時00分		
選考会場	有限会社Willさんいん		
選考方法	面接		
持参物	筆記用具		
選考結果通知日	令和5年2月28日(火)に本人宛郵送します(投函日)		



修了生からのメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

有限会社Willさんいん 訓練担当:竹谷
〒690-0003
島根県松江市朝日町498 松江センタービル8F
TEL:0852-28-6220 FAX:0852-28-6223

<新型コロナウイルス感染症対策についての取組>

感染症防止対策としてマスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸等の常備、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、キャリアコンサルティング時にパーティションを設置、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒を行います。

- ・駐輪場あり
- ・駐車場なし(近隣の有料駐車場をご利用ください。)
- ・駐車場はありませんが、近隣駐車場の情報提供をいたします。



■訓練目標 (仕上がり像)

企業の総務部門などにおいて上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
開講式・オリエンテーション・修了式	開講式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)	
安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
対人対応基礎知識	来客対応に求められる資質、企業を取り巻く様々な環境、受付処理の流れ、クレーム・トラブルの種類	12時間
オンラインツール活用知識	オンラインツールの種類と特徴、オンラインツールを活用する場面、使用上の注意点	3時間
プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
Webサイト更新知識	Web・IT技術の最新情報、マーケティングのための各種ツール(SEOなど)、用語や表記ルール	6時間
対人対応応用実習	慶事・弔事に伴う庶務、会議に関する進行・手順、オフィスの整備・管理	12時間
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	3時間
文書作成基礎実習	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(使用ソフト:Microsoft Office Word)	24時間
文書作成応用実習	ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料(送付状・会議資料)の作成	42時間
表計算基礎実習	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(使用ソフト:Microsoft Office Excel)	30時間
表計算応用実習	ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、ページレイアウトの編集、簡単な帳票類(見積書・納品書・業務報告書)の作成、マクロの作成	78時間
プレゼンテーション実習	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:Microsoft Office PowerPoint)	15時間
プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	36時間
オンラインツール活用実習	ビジネスメールの作成、チャットツールの操作、会議システムの操作、情報共有ツールの操作	9時間
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	6時間
HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、メディアデータの管理	18時間
Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	12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"/> その他	職業人講話3H×2回	6時間
総訓練時間		336時間

■交通アクセス (選考会場・訓練会場)



松江駅から徒歩約5分
バス停もすぐ近くにあります！

