

7月16日開講

# 求職者支援訓練<<受講生募集案内>> OA事務即戦力養成(夜)科(短期間・短時間)

訓練実施機関	株式会社 浩浩		
訓練実施施設	リ・クリエイション21ビジネススクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-03-12-002-03-0070	コース	実践コース
募集期間	令和3年6月3日～令和3年6月21日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接の受け方、ジョブカード作成支援	8時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	1時間
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
実技	ワープロ操作実習	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、印刷形式の設定、文書の編集・保存、グラフィックスの利用等（使用ソフト：Word）	40時間
	文書作成実習	図や画像の挿入、差し込み印刷、ページ設定、社内・社外文書資料の作成（使用ソフト：Word）	18時間
	表計算操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成（使用ソフト：Excel）	40時間
	表計算データ処理実習	グラフ・図表の書式設定、関数の使い方（IF、VLOOKUP等）、文書・帳票類の作成（使用ソフト：Excel）	20時間
その他	職業人講話	企業が求める人材とは	6時間

訓練対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方</li> <li>・ハローワークが認める求職者の方</li> <li>・パソコンの基本的操作（キーボード入力、マウス操作など）ができる方</li> </ul>		
訓練目標	OA事務員に要求される実践的なPCスキルに必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務職につける人材を育成する。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016【認定機関】Microsoft社 ※任意受験です（受験料は別途自己負担となります。）		
訓練期間	令和3年7月16日～令和3年9月15日 (2カ月) (訓練日数 40日)	土日祝の訓練実施の有無	有・無
訓練時間	16時45分～20時35分 ※ 開校式・オリエンテーション及び修了式は、16時45分～19時35分までとなります。		
定員	30名（受講申込者数が、定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）		
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代：11,100円（税込） 受講料 無料		
施設見学会 日程（事前予約）	随時受付（09:00～17:00）但し、土日祝日を除く。 尚、電話にて事前に連絡してください。（043-244-0014）		