

7月15日開講

ハートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練<<受講生募集案内>> OA事務即戦力養成科

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	5-04-12-002-03-0057	コース	実践コース
募集期間	令和4年5月20日 ~ 令和4年6月24日		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
				学 科
学 科	就職支援	応募企業の求人内容と応募者のマッチングと重要性、履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、ジョブカード作成支援	18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	2時間	
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、情報モラル	10時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の基本、種類、構造、作成の留意点	3時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、シナリオの組み立て方、効果的な演出方法	3時間	
	Webサイト更新知識	Webのしくみ、Webデザイン、色彩論	6時間	
	実 技	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、文字入力、ファイルとフォルダー、文章入力、メールの基本	6時間
		文書作成基礎実習	文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入・編集、箇条書きと段落番号、入力オートフォーマット、ワードアートの挿入、タブとインデント、表紙の作成、表の作成と編集、スタイルの適用、ページ設定、挨拶文ウィザード、段組み（使用ソフト：Word）	36時間
		文書作成応用実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用、図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行、ビジネス文書・資料の作成（社外・社内文書、案内状等）（使用ソフト：Word）	33時間
表計算基礎実習		データ入力の基本操作、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、数式の入力、表の編集、グラフの作成、関数の挿入、ワークシートの基本操作、データの並び替え、条件付書式、表示形式、入力規則の設定（使用ソフト：Excel）	36時間	
表計算応用実習		ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データベース機能、オートフィルター、複合グラフ作成、データの分析と整理（使用ソフト：Excel）	51時間	
プレゼンテーション実習		プレゼンテーションソフト操作、資料の作成、プレゼン発表（使用ソフト：PowerPoint）	27時間	
広告作成実習		チラシ・ポスター・DMはがき作成、レイアウト・配色などデザインの基礎演習（使用ソフト：Word）	18時間	
HTML/CSS基礎実習		HTML基礎（基本構造、タグの理解、CSSの理解、ワイヤーフレーム制作）（使用ソフト：テキストエディタ、メモ帳）	24時間	
Webページ制作・更新実習		エディターソフトの操作、ワイヤーフレーム制作、ホームページ制作（コーポレートサイト）、SEO対策、掲載情報の更新（使用ソフト：テキストエディタ、メモ帳）	24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	パソコンでローマ字入力ができる方		
訓練目標	ビジネスに必要なパソコンスキル（文書・帳票等の作成、プレゼン資料の作成）を身に付け、さらにWebページ更新等ができるOA事務員として仕事ができる。		
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（受講料は別途自己負担となります）		
訓練期間	令和4年7月15日 ~ 令和4年10月14日 (3カ月) (訓練日数 56日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
訓練時間	9時00分～15時30分 ※ 開校式・オリエンテーション及び修了式は、9時00分～11時50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：15,978円(税込) 受講料 無料		
施設見学会 日程（要事前予約）	随時受付（9:00～17:00）但し、土日祝日を除く。（要事前予約：☎043-244-0014）		