

雇用保険を受給できない求職者の皆さまへ  
ハートトレーニング ～急がば学べ～

7月開講 実践コース  
【訓練番号】4-30-40-02-03-0018

受講生募集  
受講料無料

# ビジネスパソコン・OA 事務科

訓練期間 平成30年7月23日～11月21日 訓練時間 10:10～16:50

募集定員：15名 受講料：無料 教科書代：6,800円

- ✓ Word、Excel、PowerPoint の作成・編集
- ✓ Access データやホームページの更新などの技術習得
- ✓ ビジネス文書や帳票作成などの業務が出来る

脱！初心者

OA 事務員や営業職などに就職！

Word

Excel

PowerPoint

Access

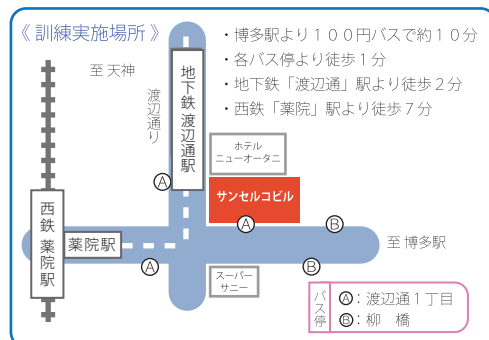
HomePage



- 募集期間 平成30年5月23日～6月20日
- 選考日 平成30年7月2日
- 選考方法 面接 (筆記具持参ください)
- 結果通知 平成30年7月6日 ※郵送にて通知
- 選考場所 株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校  
福岡市中央区渡辺通 1-1-1 サンセルコビル 2F (右記地図参照)

※ 受講決定後、7月11日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(6,800円)を負担していただきます。

※ 受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。



※ 無料駐車場・駐輪場はありません

## 求職者支援制度

新日本企画の  
職業訓練

+

ハローワークの  
就職支援

➔

早期就職

職業訓練受講給付金

月 10万円 + 通所手当

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

- 「求職者支援訓練」または「公共職業訓練」を原則無料\*で受講できます。\*教科書代などは自己負担になります。
- 訓練期間中も訓練終了後も、ハローワークが積極的に就職支援を行います。
- 一定要件を満たせば、訓練期間中月10万円の「職業訓練受講給付金」を支給します。
- ◆ 詳しくは、住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

<http://www.sn-kikaku.co.jp>



株式会社 新日本企画 オープンカレッジ福岡校  
〒810-0004 福岡市中央区渡辺通 1-1-1 サンセルコビル 2F  
TEL.092-715-7411 担当：山本・岡本

# ビジネスパソコン・OA 事務科

## 訓練目標 (仕上がり像)

事務職や営業職などにおいて、ビジネス文書や帳票作成などの業務を遂行することが出来る。

## 訓練修了後に 取得できる資格

【名称：認定機関】

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級、3級：中央職業能力開発協会  任意受験  
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級、3級：中央職業能力開発協会  任意受験

## 訓練概要

Word、Excel、PowerPoint を使用しての作成・編集、Access データやホームページの更新などの技術を習得。

科目		科目の内容
学 科	入校式等	入校式/オリエンテーション、修了式
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成支援、自己PR・面接指導、ジョブ・カード作成支援
	パソコン基礎	安全衛生作業(VDT)と労働衛生環境 コンピュータ基本構造、ハードウェア、ソフトウェアの活用、管理、セキュリティ知識、情報管理
	ビジネスパソコン知識	ビジネス文書の種類・構造・留意点、ビジネス帳票の種類と作成の留意点 プレゼンテーション資料の構成・効果的な演出、データベースの種類と留意点
	Web 概論	Web サイトの仕組み、ファイル管理、情報セキュリティとコンプライアンス、Web 標準、ユーザビリティ
実 技	Windows 基本操作	OS の基本操作、キーボード入力操作、ファイルとフォルダの管理、ウィルス対策
	Word 基礎	基本操作、文書の作成と保存、書式設定 表の作成、印刷
	Word 応用	グラフィック機能の利用 長文の編集・校閲、目次、検索と置換、段組み、テーマやひな形、数式の入力 オブジェクトの作成・挿入・書式設定 ビジネス文書（送付状、会議資料）、資料作成
	Excel 基礎	基本操作、データ入力、シートやブックの管理、表の作成、印刷、数式と関数
	Excel 応用	複数シートの操作、ユーザー定義、条件付き書式 関数ネスト、グラフィック設定、リストのデータ操作、ワークシートの保護 高度なグラフ、ピボットテーブル、データベースの活用、マクロ 帳票類（業務報告書、請求書）の作成
	プレゼンテーション演習	基本操作、テーマ・スライド作成、図・オブジェクト挿入 特殊効果設定、スライドマスター、配布資料印刷 プレゼンテーション演習
	データベース基礎演習	Access の基礎知識、テーブル作成、クエリ作成 フォーム作成、レポート作成、総合演習
	ビジネス実務演習	オフィスアプリケーションの連携、活用（労務資料作成、営業データ・資料作成、帳票・伝票作成、差し込み印刷） ビジネスメール、ファイル添付 閲覧・検索、インターネットの活用、ダウンロード
	ホームページ実技	HTM/CSS の基礎 Web サイトの構築、Web ページ作成演習
職業人講話		① 地域の雇用情勢と就職へのアドバイス ② 企業が求める人材について
訓練時間総合計	408 時間	学 科 35 時間 実 技 367 時間 職業人講話 6 時間
受講者の負担する費用	6,800 円 教科書代 ※受講決定後、7月11日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(6,800円)を負担していただきます。	

【訓練対象者の条件】 特になし。

【求職者支援制度の対象者】 求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、6月19日までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。