

1月15日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

ITビジネス実務科

訓練実施機関	株式会社興学社		
訓練番号	5-02-12-002-03-0257	コース	実践コース
募集期間	令和2年11月12日 ~ 令和2年12月10日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科			
学科	安全衛生		VDT作業と安全衛生	2時間
	オフィスオートメーション理論		OA機器（電話・FAX、コピー機、パソコン等）の種類と活用事例（OA機器の組み合わせ事例、ソフトウェアの活用事例）	6時間
	情報通信技術概論		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	12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	6時間
	情報セキュリティ概論		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
	就職支援		応募書類（履歴書・職務経歴書等）の具体例と作成支援、面接の具体例と模擬面接	18時間
実技	パソコン基本操作実習		OSの基本操作、タッチタイピング、アプリケーションソフトインストール、ファイル管理、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	32時間
	文書作成ソフト操作実習		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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、ビジネス文書の作成（稟議書、ご案内文書、報告書等）（使用ソフト：Word2016）	54時間
	表計算ソフト操作実習		表作成、データ編集、四則計算、関数、グラフ作成、ピボットテーブル、印刷、複数ワークシート操作、保護、グラフィック、ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの編集・設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）（使用ソフト：Excel2016）	48時間
	表計算ソフトプログラミング実習		マクロ/VBAの作成・編集、モジュール、プロシージャ、変数と制御構造、オブジェクト・関数・フォーム・ファイル操作、エラー処理とデバッグ（使用ソフト：Excel2016）	60時間
	帳票の自動化ツール作成演習		帳票類等の作成（見積書、売上管理台帳、業務報告書）、帳票管理業務の自動化（売上管理業務の検討、自動化の検討、プログラミング、システム設計、デバッグ）、業務改善の再検討（追加機能等）、追加機能の実装（追加機能の検討、プログラミング、デバッグ）（使用ソフト：Excel2016）	52時間
その他	職業人講話		「理想の人生を手に入れるには～思考の習慣～」 YSコンサルティング	6時間

訓練対象者の条件	キーボード入力ができる方		
訓練目標	業務効率化や活用を図るために必要な知識と技能を習得し、業務に応用することができる。収集した多量のデータを短時間に正確に効率よく集計・分析を行うために、オフィスアプリケーションを活用した資料等の作成・管理・活用ができる。ネットワークなどの知識と技能を活かし、データ処理の自動化や作業の簡略化およびデータや資源の共有化を業務において実践提案ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word2016（マイクロソフト社） MOS Excel2016（マイクロソフト社） ExcelVBAベーシック（株）オデッセイコミュニケーションズ		※任意受験です （受験料別途自己負担）
訓練期間	令和3年1月15日 ~ 令和3年4月14日 （3カ月）（訓練日数 51日）	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	10時00分 ~ 16時50分		
定員	15名 ※受講申し込み者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。		
受講料	無料		
自己負担額 （内訳も記載）	15,000円（税込）（教科書代）		
施設見学会	第1回目	第2回目	
日程（要事前予約）	11月20日（金） ①13:30~②15:30~	12月4日（金） ①13:30~②15:30~	

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

◆支給額

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- ・寄宿手当 月額10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間（給付金支給単位期間における日数）が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。

※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取り組み等も含む。）

1. 就職支援体制について

就職支援に関しては、①ジョブカード作成支援の他、②履歴書の添削、③模擬面接を、個別に実施。
 ②③については、面接・採用・研修に携わるキャリアコンサルタントの添削・指導により、書類選考通過のための書類作成方法と、面接での正しい対応方法を学ぶ事ができます。
 また、教室内では、①就職支援サイトの閲覧、②ハローワークの求人情報の閲覧、③新聞・無料求人誌記事の閲覧、が可能、あわせて④地域企業・人材派遣会社からの求人情報の案内・会社説明会も実施しています。これにより、自宅にパソコンがない方も、教室での求人案件照会が可能です。



2. 立地について

- ①JR常磐線 柏駅から徒歩5分 ②東武アーバンパークライン 柏駅から徒歩4分 駅から徒歩圏内で毎日の通学に便利です。

3. 訓練の特色

仕事をする上でどの業種においても必須である「パソコン技能」を身につける。
 求人票にある「ワープロソフト・表計算 ソフトを使う方」「パソコンの入力操作ができる方」などの募集条件を満たすことにより、事務職だけにとどまらず 営業事務など、応募可能な職種・企業の幅も広がります。
 当訓練においては、ビジネスシーンで使用頻度が高くまた必須である①ビジネス文書作成②表計算処理を中心に、実践的な演習を通して技能を身に付け、就職と就職後の実務に結びつける事が狙いです。

4. 授業形態について

講師が一人一人の進度をきめ細かく把握し、操作のサポート、丁寧な指導、面談、アドバイス、を実施します。

5. 取得可能資格について

世界共通のパソコン資格である「Microsoft Office Specialist」のWord2016・Excel2016、ExcelVBAベーシックの取得が任意で可能となっています。
 取得後、履歴書の取得資格欄への記載により、ワープロソフト表計算処理ソフトの利用能力を証明することができます。
 当施設は認定試験会場のため、慣れた環境で緊張せずに任意受験が可能です。訓練生・一般の生徒・外部生を含め幅広い職種・年齢層の方の受験実績があります。

新型コロナウイルス感染防止対策に係る取り組み

<施設側の取り組み>

- ・訓練生へ向けてのアナウンスは原則、席の「後ろ」から行います。
- ・窓、ドアを開けて、十分に換気が行われている状態で、訓練を行います。
- ・個室でのキャリアカウンセリング時はアクリル板を設置させていただきます。
- ・状況により、講師がフェイスシールドを装着させていただく場合がございます。

<訓練生にご協力いただくこと>

- ・入室時の「検温」
- ・非接触型体温計を使用して検温させていただきます。
- ・教室の出入りをする際には、都度手指消毒、及びマスクの着用のご協力をお願いします。

選考日	令和2年12月24日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	10:00～（予約時に決定）		
選考予約先（電話番号）	04-7146-5818		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	令和3年1月4日郵送		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒277-0852 千葉県柏市旭町1-7-3飯塚ビル1F 東京パソコンアカデミー柏校		
最寄駅	JR常磐線・東武アーバンパークライン柏駅 徒歩4分		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		
受講申込書の提出先	提出方法 郵送 郵送先（郵送の場合のみ）：〒277-0852 千葉県柏市旭町1-7-3飯塚ビル1F 電話番号：04-7146-5818 担当者：栗原・豊島		

訓練実施施設名	東京パソコンアカデミー柏校		
訓練実施施設の住所	〒277-0852 千葉県柏市旭町1-7-3飯塚ビル1F		
お問い合わせ担当者	栗原・豊島	メールアドレス	tpa-kashiwa@kohgakusha.com
TEL番号	04-7146-5818	FAX番号	04-7146-5819
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		