

8月開講受講生募集



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース番号：5-04-08-002-03-0043

求職者支援訓練

(実践コース) 営業・販売・事務分野

事務用ソフトウェアの活用力を身に付ける 表計算実務(基本から実践)科

募集期間	令和4年7月7日(木)～令和4年7月29日(金) ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。		
応募方法	①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。 ②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで(持参または)郵送してください。7/29(金)消印有効 ※選考の詳細につきましてはお申し込み頂いた際にご案内いたします。		
申込先・選考会場	有限会社ジョイネット情報サービス ※下記参照 無料駐車場有 (15台)	学校説明会 体験と見学ができます。お気軽にご参加ください。 ● 7月13日(水)午前10:00～11:00 ● 7月20日(水)午後14:00～15:00 ※説明会参加のお申込みは、お電話にてご予約ください。	
選考日・選考方法	令和4年8月4日(木) 面接		
選考結果発送日	令和4年8月10日(水) ※選考結果は郵送にて通知致します。尚、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。		
訓練期間	令和4年8月19日(金)～令和4年11月18日(金) 9:10～15:50 訓練日数(57日)合計 333時間 休日(土日、祝日、他、日別計画表による)		
定員	15名 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。 ※応募状況によっては、訓練を中止する場合があります。	訓練対象者の条件	特になし
訓練目標	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得し、企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成できる。		
修了後に取得できる資格など	Microsoft Office Specialist Word2016 Excel2016 PowerPoint2016 各 10,780円(税込) (マイクロソフト) ※任意受験		
訓練内容	・パソコン基本操作実習(Windows10)・ワープロソフト操作(Word2016)・表計算ソフト操作(Excel2016) ・表計算ソフトプログラミング実習・プレゼンテーションソフト操作(PowerPoint2016)・就職支援・安全衛生・職業人講話 ※カリキュラム内容に訓練内容詳細を記載してあります		
自己負担額	テキスト代 11,000円(税込) ※資格試験受験料(資格取得の場合、受験料は本人負担となります)		

■求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。●「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。●訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。●収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

■注意事項

- ①選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。
- ②結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
- ③申込時に提出いただいた関係書類の個人情報、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

■お問い合わせ・申し込み先■

訓練実施機関・訓練実施施設

有限会社ジョイネット情報サービス

〒300-4422 茨城県桜川市真壁町亀熊 2000 番地 1 (無料駐車場有 15 台)

TEL 0296-54-1575 ・FAX 0296-54-2027

担当者:増淵・飯島 受付時間 9:00～17:30(土日祝日除く)

http://joynet-pc.jp/ E-Mail: joynet@lilac.plala.or.jp



カリキュラム内容

	科目	科目の内容
学 科	開講式	開講式、訓練の概要説明等(受講に当たっての規則、訓練の詳細について、訓練の目標)
	修了式	目標達成(自己の振り返り)、修了証贈呈
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、ジョブ・カード作成、 オンライン面接指導、就職情報の探索方法
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
	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
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法
実 技	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、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(使用ソフト:Microsoft Edge、メール)
	ワープロソフト操作実習	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(使用ソフト:Word2016)
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)
	表計算ソフト操作実習	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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel2016)
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)
	表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム)(使用ソフト:Excel2016 使用言語:VBA)
	プレゼンテーションソフト操作実習	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:PowerPoint2016)
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表
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	
	職業人講話	雇用・求人市場の現況、OA 事務員に求められるスキル、企業が求める人材になる為には、雇用情勢

■安心して受講していただくために ~以下の新型コロナウイルス感染症対策を周知徹底しています~

- 教室内でのマスク着用、咳エチケットの徹底
- 通所前に自宅毎朝の検温 体調管理表への記入・提出の徹底 体調不良時の報告相談の徹底
- こまめな手洗い・うがい 定期的な手の消毒(洗面所にハンドソープの設置、アルコール消毒液を2カ所設置)
- 受講生間の一定距離の確保の徹底
- 換気扇、窓の開閉にて常時換気の実施 共有箇所の適宜消毒の実施
- いばらきアマビエちゃん登録事業所となっています。



■訓練実施機関・訓練実施施設■

有限会社ジョイネット情報サービス 茨城県桜川市真壁町亀熊 2000 番地 1 TEL 0296-54-1575