ハロートレーニング

～ 急がば学べ ～

※「ハロートレーニング」は「公的職業訓練」の愛称です。

訓練番号	5-05-06-002-03-0082	求職者支援訓練	実践コース（営業・販売・事務分野）

基本から学ぶ オフィスワーク実践科

受講生募集

《訓練内容》

ワープロ・表計算・Ｗｅｂ制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やＷｅｂページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。

感染症対策に取り組んでいます

R5 12/5 開講

※応募者が募集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※

１．訓練について

訓練期間	令和5年12月5日(火)～令和6年3月4日(月)	訓練会場	新庄コアカレッジ （山形県新庄市十日町6162-11）
訓練時間	9時10分～15時50分	休　　日	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/4）
訓練対象者の条件	特になし ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方 ※訓練修了後３か月以内の早期就職を目指す方 ※原則として６５歳までの方を対象としますが、就職に向けて受講を希望される方は、ハローワーク窓口までご相談ください。		
受講料	無料	自己負担額（内訳）	10,648円（税込み）（テキスト代として） 資格取得の受験料は自己負担

２．募集について

募集期間	令和5年10月5日（木）～令和5年11月16日（木）正午 ハローワーク窓口	募集定員	15名

３．申込みについて

申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。

４．選考について

選考日時	令和5年11月21日(火)午後2時～	選考会場（地図は裏面）	新庄コアカレッジ
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和5年11月24日(金)	選考結果通知方法	郵送

５．職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。
詳細はハローワーク窓口でご確認ください。
※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

実施機関名	学校法人最上広域コア学園　新庄コアカレッジ 〒996-0091　山形県新庄市十日町６１６２－１１　Tel 0233-29-2121 問合せ先　担当者　　事務局　　杉澤まで　Fax 0233-28-1001

６．訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2 時間
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導	8 時間
	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	6 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、マクロの概要、VBAの基礎知識	12 時間
	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	6 時間
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	6 時間
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	24 時間
	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、文書の校正 （使用ソフト：Word2019）	30 時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）	12 時間
	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、応用（マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ）（使用ソフト：Excel2019）	66 時間
	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）	30 時間
	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：PowerPoint2019）	30 時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	12 時間
	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	12 時間
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作	18 時間
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理	18 時間
	Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作	12 時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職場における健康管理について」3H　新庄コアカレッジ 「Society5.0に求められるスキルとは」3H　新庄コアカレッジ	6 時間

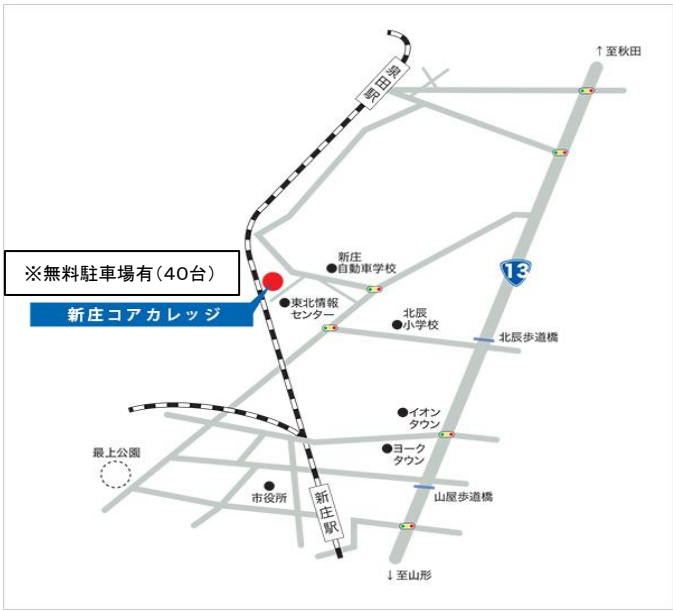
訓練時間総合計	310 時間	学科	40 時間	実技	264 時間	企業実習	0 時間	職場見学等	6 時間

７．訓練目標について（訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

多様なオフィスワークに対応できるようパソコンに関する知識、技能・技術を習得し、事業所におけるホームページの作成・更新や、事業所PR等、効果的なプレゼンテーションを実践できる人材を目指し、就職に結びつける。

【取得資格】 Word文書処理技能認定試験　3級、Excel表計算処理技能認定試験　3級　　（任意の受験により取得可能）

８．訓練会場、選考会場、駐車場等の案内（住所、地図、受講生が駐車可能な台数等）



学校法人最上広域コア学園

新庄コアカレッジ

SHINJO　CORE COLLEGE

〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11

TEL.0233-29-2121/FAX.0233-28-1001

URL　http://scc.core.ac.jp

E-Mail　scc_office@core.ac.jp

９．ご相談・お申込み窓口

ハローワーク新庄	新庄市東谷地田町6-4　新庄合同庁舎	TEL：0233－22－8609
ハローワーク村山	村山市楯岡五日町１４－３０	TEL：0237－55－8609
ハローワーク酒田	酒田市上安町1-6-6	TEL：0234－27－3111
ハローワーク鶴岡	鶴岡市馬場町2番12号　鶴岡第2地方合同庁舎1階	TEL：0235－25－2501
ハローワーク山形	山形市桧町2-6-13	TEL：023－684－1521

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。
詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。