



ハロートレーニング

※「ハロートレーニング」は「公的職業訓練」の愛称です。

～ 急がば学べ ～

訓練番号	5-03-06-002-03-0008	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・データベース・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。

新型コロナウイルス感染予防対策実施中



マスク着用



手指消毒の徹底



こまめな換気



早期就職(訓練修了後3か月以内)を目指すための職業訓練です。

※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3年6月9日(水)～令和3年9月8日(水)	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 他、日別計画表による	
訓練対象者 ※主な対象者	<p>訓練対象者：資格・経験の有無は問いません。 ※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 (雇用保険に加入できなかった求職者等) ※雇用保険の失業等給付(基本手当)を受給できる(している)方でも受講できる場合があります。 ※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。</p>			
受講料	無料	自己負担額(内訳)	11,424円(税込み) (テキスト代として)	資格取得の受験料、職場見学先までの交通費は自己負担

2. 募集について

令和3年5月26日(水)

募集期間	令和3年4月5日(月)～令和3年5月12日(水)正午	ハローワーク窓口	募集定員	15名
------	----------------------------	----------	------	-----

3. 申込について

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

令和3年5月27日(木)

選考日時	令和3年5月18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3年5月21日(金) 令和3年6月2日(水)	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、VDI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	6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
	ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	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	12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、マクロ作成(使用ソフト:Excel2019)	48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)	24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
	データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成(使用ソフト:Access2019)	30時間
	データベース作成実習	データベース(顧客台帳)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、差し込み印刷、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	14時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】 見学先:株式会社東北情報センター、株式会社エッセム 内容:データ入力作業や事務処理及び事務用品販売の流れ	6時間	
訓練時間総合計	318時間	学科 40時間 実技 272時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	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)



【選考会場/訓練会場 案内図】
※無料駐車場有(40台)



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. 問い合わせ先

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	鶴岡市道形町1-13	TEL:0235-25-2501
ハローワーク山形	山形市桧町2-6-13	TEL:023-684-1521